

### **REUNION DE CONCEJO MUNICIPAL N° 133**

Siendo las 15.00 horas, del día Martes 25 de Agosto del 2015, se da inicio a la sesión de concejo municipal ordinaria N° 133, presidida por el Sr. Alcalde don Cristian Peña Morales, y contándose con la presencia de los Concejales Sres. Francisco Yevenes Núñez, Luis Zapata Rivera, Gloria Valderas Silva, Roberto Chamorro Fernández, Mario Fuentealba Cotal y Héctor Jaramillo Lillo.

También están presentes el Administrador Municipal don Jorge Ravanal Gallegos y el Secretario Municipal don Guido Figueroa Cerda, en su calidad de Secretario del Concejo.

Tabla a tratar:

- 1.- lectura acta anterior
- 2.- lectura correspondencia recibida
- 3.- Informe del Presidente del Concejo
- 4.- Reglamento de calificaciones de la DAS
- 5.- Aprobación de bases concurso de la DAS
- 6.- Modificación presupuestaria
- 7.- Puntos varios.-

Comienza la sesión en Sr. Alcalde en nombre de Dios, y por solicitud del concejal Yevenes, se hace ingresar a la sala a don Vitaliano Arriagada y la Sra. Angélica Monsalvez, quienes representan a la agrupación de detenidos desaparecidos, exiliados, relegados y exonerados políticos y explican que ellos siempre han realizado un acto recordatorio del 11 de Septiembre de 1973, y solicitan como subvención un coctel para 100 personas. Sin mas que agregar se retiran de la sala.

Posteriormente se da lectura al Acta N° 132, de la reunión anterior, y respecto a la audiencia de la Agrupación de Hortaliceros de Lebu, el concejal Yevenes, opina que no se puede prohibir el ingreso de comerciantes ambulantes, por el hecho que vienen de otra comuna, y se debería ver la forma de ubicarlos en algún sector o terreno distinto de la feria.

El Administrador Municipal, expone que ellos tenían cupo en la feria y no quisieron participar del proyectos de toldos, y se auto marginaron porque tenían que pagar \$ 30.000.-, como aporte al proyecto de los toldos en la feria campesina hay aún mucha gente que viene de afuera.

La concejal Valderas, expone que como en Lebu hay poca actividad en el campo ella apoyaría a la gente de Lebu.

El concejal Jaramillo, expresa que esto se ha debatido anteriormente y se había acordado que esos comerciantes debían ser ambulantes, y eso debía mantenerse Con esto alcances de aprueba el acta anterior.-

## HOJA N° 2 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015

Posteriormente se da lectura a la siguiente correspondencia recibida:

- Invitación del Gobernador de la provincia de Arauco, del Director regional del Instituto de Desarrollo Agropecuario Región del Biobío, y los Alcaldes de Lebu y Arauco, quienes exponen, tiene el agrado de invitar a la entrega de INCENTIVOS CAPITAL DE TRABAJO PROGRAMA PDTI, para el día viernes 28 de agosto del 2015.- En la Gobernación de Arauco.
- La Sra. Andrea Saldaña León Directora Regional de la Junji Biobío, quien solicita dos terrenos o propiedades les sean entregadas a para construir Jardines infantiles, mediante la suscripción por parte de la I. Municipalidad de Lebu de un contrato de usufructo por un plazo de 30 años. El Concejo acuerda Aprobar la entrega en comodato por 30 años de los dos terrenos solicitados uno en el área de la Pobl. Salvador Allende y otro aledaño a la Pobl. 27 de febrero.-
- La Agrupación de Ancianos San Francisco de Asís solicita la posibilidad de que una residente de ellos reciba el reconocimiento como hija ilustre de la ciudad de Lebu se trata de la Sra., Maria Rodríguez Aillon.- Quien fuera profesora desde el año 1945 que el concejo acuerda verla para el próximo 8 de octubre.-
- De la directiva de la Junta de vecinos Trancalco Bajo, quienes solicitan que contribuyan en la remodelación de sede de ellos, para tener mejores condiciones para atender en mejor forma a sus vecinos.- Se acuerda enviarla a la oficina de los Proempleos para que realicen un proyecto, y que se incluya también al sector Rancho El Rosal.
- Don. Cristian Molina Salazar quien es vendedor de queso, y se instala en la calle Bulnes entre Latorre y Rioseco, y solicita permiso para mantenerse en ese lugar trabajando y vendiendo sus productos.- El concejo opina que la ley dice que los comerciantes que no tienen local deben ser ambulantes y para vender quesos se debe tener resolución sanitaria, además en ese lugar hay un paradero de taxis.
- Carta de las Juntas de vecinos Villa Esperanza de Pehuén, conjuntamente con la Villa El Bosque, Población el Castaño, las Flores, Mesa Territorial Mapuche Rural, y el comité de Salud de Pehuén, quienes solicitan se realice una reunión, para que aclare el tema del posible vertedero del sector la zanja, solicitan que esta reunión se realice el día 28 de agosto del 2015 a las 10:00hrs en la sede las flores pehuén.- El concejo Municipal acuerda que se postergue para después del 18 de Septiembre. Además el Alcalde aclara que no es vertedero, es Relleno Sanitario, y que quedará a mas de 5 Km. De la primera casa.
- Gerardo Moya Guzmán quien solicita permiso para trabaja durante fiestas patrias en la vereda de su local ubicado en Freire 599 esquina la plaza, local llamado bajones el mechón.- El Concejo acuerda aprobar esta solicitud.-

### HOJA N° 3 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015

- Club deportivo independiente solicita apoyo en un terreno para la construcción de una sede para ese club deportivo.- Se acuerda enviarlo a la Secplac para que vea si se puede ayudar.
- De Don Miguel Ángel Campos Castro quien expone una problemática que afecta al Sr. Victor Medina Esperguel, él padece de cáncer hace 5 años el cual ya está extendido por todo su cuerpo, y solicita un aporte para costear parte de los medicamentos.- Se acuerda enviarlo a la Asistente Social de la DAS. Como caso social.
- Jaime Leal Condeza solicita autorizar un horario en la mañana y en la tarde para poder estacionarse frente a su local en calle Rioseco. Se acuerda responder que en ese sector existe una zona de carga y descarga.
- Bases Técnica de arriendo de kiosco ubicado al interior del Gimnasio Municipal de Lebu. Se acuerda que la aprobación de estas bases técnicas la verá la comisión de deporte del concejo.-
- Memorándum de la Encargada de Rentas y Patentes, se aprueban patente de restaurant de la Sra. Silvana Caamaño machuca y Claudia Garcés Gómez, el concejo aprueba.-

En informe del Presidente del Concejo, el Alcalde informa que se resolvió el cargo para Jefe Daem, en el cual se presentaron 260 postulantes, se preseleccionaron 14 de los cuales se formó la terna en la cual la Sra. Catalina Martínez, ocupaba el 1er lugar.

En otro tema el concejal Chamorro consulta el cambio del funcionario Juan Carlos Lopez, específicamente si dará resultado el cambio, a lo cual se explica que eso es lo que se espera ya que el trabajo además está aumentando con los proyectos de los pescadores que son 1000 personas.

En el punto 4 de la tabla, respecto al reglamento de calificaciones de la DAS, el concejo expone que fue analizada y se aprueba sin inconveniente, el cual se reproduce al final de la presente acta, como anexo N° 1.

En el punto 5 de la Tabla , se aprueban las bases del concurso interno, para ingresar a la dotación del Depto. De Salud. El cual también se reproduce al final de esta acta como Anexo N° 2 .-

Posteriormente se analizan y aprueban las siguientes modificaciones presupuestarias Municipales:

#### Modificación N° 27

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACIÓN INGRESOS (Aumenta)</b>	<b>MONTO</b>
115.13.03.002.001.155	Pintura sede vecinal Pobl. Eduardo Frei	873.524.-
115.13.03.002.001.156	Pintura sede Adulto Mayor Mirallay	1.331.122.-
115.13.03.002.001.157	Pintura sede Pobl. Esmeralda	1.299.358.-
115.13.03.002.001.158	Pintura sede Social pensionados y Montepiados	1.343.623.-
115.13.03.002.001.159	Pintura sede vecinal Recinto Estación	1.240.588.-
<b>TOTAL CUENTAS DE INGRESO (AUMENTA)</b>		<b>6.088.215.-</b>

**HOJA N° 4 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACIÓN GASTOS (Aumenta)</b>	<b>MONTO</b>	<b>SUB PROG.</b>
115.13.03.002.001.148	Pintura sede vecinal Pobl. Eduardo Frei	873.524.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.149	Pintura sede Adulto Mayor Mirallay	1.331.122.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.150	Pintura sede Pobl. Esmeralda	1.299.358.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.151	Pintura sede Social pensionados y Montepiados	1.343.623.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.152	Pintura sede vecinal Recinto Estación	1.240.588.-	01 Gestión
<b>TOTAL CUENTAS DE INGRESO (AUMENTA)</b>		<b>6.088.215.-</b>	

Cobertura Septiembre – Diciembre

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACIÓN INGRESOS (Aumenta)</b>	<b>MONTO</b>
115.13.03.002.001.173	Pintura sede vecinal Los Filtros N° 16	297.916.-
115.13.03.002.001.174	Const. E Ints. Pasamos Senda Los Avellanos	271.908.-
115.13.03.002.001.175	Const. Pasamanos Senda Salvador Allende Sector Agua Mucre	319.551.-
115.13.03.002.001.176	Const. Pasamanos Senda Los Alamos, Sector Agua Mucre	372.495.-
115.13.03.002.001.177	Mej. Plazoleta Pobl. José Joaquín Pérez, Sector Norte	451.693.-
<b>TOTAL CUENTAS DE INGRESO (AUMENTA)</b>		<b>1.713.563.-</b>

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACIÓN GASTOS (Aumenta)</b>	<b>MONTO</b>	<b>SUB- PROG.</b>
115.13.03.002.001.166	Pintura sede vecinal Los Filtros N° 16	297.916.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.167	Const. E Ints. Pasamos Senda Los Avellanos	271.908.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.168	Const. Pasamanos Senda Salvador Allende Sec. Agua Mucre	319.551.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.169	Const. Pasamanos Senda Los Alamos, Sec. Agua Mucre	372.495.-	01 Gestión
115.13.03.002.001.170	Mej. Plazoleta Pobl. José Joaquín Pérez, Sec. Norte	451.693.-	01 Gestión
<b>TOTAL CUENTAS DE INGRESO (AUMENTA)</b>		<b>1.713.563.-</b>	

**Modificación N° 28**

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACION CUENTA INGRESOS (DISMINUYE)</b>	<b>MONTO</b>	<b>Área Gestión</b>
215.22.08.007.999	Otros (Pasajes, fletes y bodegaje)	4.000.000.-	01 Gestión interna
215.26.02	Compensaciones por daños a terceros	10.000.000.-	01 Gestión interna
215.29.06.001	Equipos computacionales y periféricos	3.144.000.-	01 Gestión interna
<b>TOTAL CUENTAS DE INGRESOS (AUMENTA)</b>		<b>17.144.000.-</b>	

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACION CUENTA GASTOS (AUMENTA)</b>	<b>MONTO</b>	<b>Área Gestión</b>
215.22.01.001.001	Actividades propias (Alimentos y Bebidas)	3.700.000.-	03 Act. Municipales
215.22.04.001.001	Por propuesta pública (Materiales de Oficina)	1.000.000.-	01 Gestión interna
215.22.09.003	Arriendo de vehículos	1.300.000.-	03 Act. Municipales
215.22.09.005	Arriendo de Máquinas y Equipos	2.000.000.-	03 Act. Municipales
215.22.09.999	Otros(Arriendos)	3.500.000.-	03 Act. Municipales
215.33.03.099.005	Aporte FONDEVE	5.644.000.-	01 Gestión interna
<b>TOTAL CUENTAS DE INGRESOS (AUMENTA)</b>		<b>17.144.000.-</b>	

Se menciona que el Items de arriendo, que se está aumentando, es para arriendo de Carpas para el 18 de Septiembre.-

**Puntos Varios:**

El concejal Jaramillo, hace entrega de un ejemplar de un apunte, respecto a la ley del Lobby, el cual le fue entregado en la capacitación que fue recientemente, además envió un email, con información al respecto.

## **HOJA N° 5 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Agrega que se recomienda que se debe confirmar como sujetos pasivos, al encargado de Adquisiciones y Patentes.

La concejal Valderas, informa que en su viaje a Valparaíso, acompañó a la comunidad Asoc. Mapuche Rural de Lebu, y en esas reuniones se informó que hay tres terrenos en Lebu que están reclamada ante la Conadi, esta son el Asentamiento de Morhuilla, el Asentamiento de Yeneco, y el Asentamiento 20 de Enero que es de Pehuén, las cuales son tierras ex Cora, la comisión de derechos humanos averigua antecedentes y comprometió venir a sesionar a Lebu.-

El concejal Chamorro expone, que en las calles Prolongación Alcázar con Calle Ferrocarriles del estado de la población estación, falta una señalización Ceda el Paso, que defina quien tiene preferencia. Además solicita se coloque un no estacionar en las pistas de emergencia a la entrada de Lebu. Se acuerda se comuniqué al Depto. de Tránsito.

Sin más que tratar finaliza la sesión siendo las 19.15 horas.

### **Anexo N° 1**

#### **REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LEBU**

##### **TITULO I AMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES**

Artículo 1º: El presente reglamento regula, en cada uno de su componentes, el proceso de calificación de los trabajadores de dotación de salud municipal de la comuna de Lebu afectos a la Ley N° 19.378, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.607 del 14 mayo de 1999 y sus reglamentos complementarios.

Artículo 2º: El proceso de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño, es decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir la asignaciones de mérito, y en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para el término de la relación laboral y ponderar la contribución del funcionario al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

El proceso deberá ser una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación del desempeño insatisfactorio.

Asimismo deberá comprender una fase de determinación de metas o compromisos de desempeño individual, y de quien será su jefatura directa, todo ello por escrito, en un documento destinado a ese fin.

Artículo 3º: El sistema de calificación comprenderá las siguientes instancias:

- ❖ Determinación de metas, compromisos individuales y antecedentes previos al proceso de calificación.
- ❖ La precalificación será efectuada por el jefe directo.
- ❖ La calificación será efectuada por la comisión de calificación.
- ❖ La apelación deberá ser presentada ante el Alcalde.

## HOJA N° 6 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015

### **TITULO II**

#### **DEL ESTABLECIMIENTOS DE METAS, COMPROMISO INDIVIDUALES ANTECEDENTES PREVIOS AL PROCESO DE CALIFICACION.**

Artículo 4º: En el mes de Agosto de cada año se establecerán parámetros generales que servirá de base para el periodo de desempeño funcionario a calificar, los que serán conocidos por todos los funcionarios involucrados en el proceso de calificación.

Los parámetros a establecer serán:

- a) Porcentaje de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo.
- b) Determinación de jefe directo a cada funcionario.
- c) Determinación de metas o compromiso desempeño individual y grupal.

Los parámetros definidos en las letras a), b) y c) del inciso anterior deberán constar en documento escrito, entregado por el Departamento de Salud Municipal de Lebu.

Artículo 5º: El porcentaje de asignación de mérito será determinado por el Alcalde a propuesta de la entidad administradora y en conocimiento del Concejo Municipal antes de iniciado el proceso y regirá en el periodo a evaluar.

Artículo 6º: Se entenderá por jefe directo al jefe de servicio o de unidad en que participe el funcionario.

Si un funcionario participare en dos o más servicios o unidades, será precalificado por el jefe de servicio o unidad en el que tenga destinado mayor tiempo, previo informe de él o los jefes de los otros servicios o unidades en que hubiere participado. Si el tiempo destinado fuera igual en ambos servicios la precalificación deberá ser efectuada en conjunto por ambos jefes directos.

En el caso del personal que cumpla funciones en los sectores será el jefe de sector quien los califique. Para los funcionarios que laboren en Posta Isla Mocha será la Directora del Cesfam Lebu Norte quien calificará, previa consulta al equipo que periódicamente desarrolla funciones en la posta.

Los jefes directos podrán consultar, si así lo estiman conveniente, a otros funcionarios respecto al desempeño del funcionario a evaluar.

Artículo 7º: Para la determinación de metas grupales se considera el grado de cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección del establecimiento (Cesfam y Postas) en el periodo a evaluar. Para el caso del Departamento de Salud, será el Jefe de Departamento el que determinará esas metas.

Artículo 8º: Se podrán efectuar reuniones entre jefe directo y funcionarios para fijar compromisos individuales, de la misma manera se podrá reunir con el equipo de trabajo, para definir las metas grupales.

### **TITULO III**

#### **DE LA PRECALIFICACION**

Artículo 9º: La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo de cada funcionario. Para llevarla a cabo será obligación de quien realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimientos.

## **HOJA N° 7 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Consistirá en la aplicación de una pauta escrita con alternativas que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores expresadas en términos conceptuales, según las definiciones que se expresan como anexo al final del presente reglamento y deberá ser llenada con bolígrafo o tintapor el jefe directo en presencia del funcionario a evaluar, con el tiempo y oportunidad suficiente para ser analizada pudiendo el funcionario consignar las observaciones que le merezca en caso de no estar de acuerdo.

Artículo 10º: En cada periodo deberán haber, a lo menos, dos precalificaciones conceptuales, que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaria del periodo a evaluar.

Artículo 11º: Para la realización de la precalificación, el Departamento de Salud Municipalproveerá a los jefes directos dentro de los 05 primeros días de los meses de Enero y Junio de cada año las hojas de vida y de precalificación.

Artículo12º: El jefe directo precalificará a los funcionarios de su dependencia dentro del plazo de 05díashábiles a contar de la fechas en que le sean entregadas los antecedentes consignados en las hojas de vida y la hoja deprecalificación, considerando para ello los instrumentos de medición de metas, las anotaciones de mérito y de demérito y los demás antecedentes que considere pertinentes, debiendo entregar la precalificacióny los antecedentes facilitados al Departamento de Salud municipales dentro delos cinco días hábiles siguientes.

Articulo14º: Una vez conocido el resultado de la precalificación por parte del funcionario evaluado, tendrá derecho a expresar su aceptación o rechazo a la misma firmando su conformidad o disconformidad en la misma hoja de precalificación.

Artículo 15º: Todos los funcionarios que tenga a lo menos 6 (seis) meses de desempeño continuo o discontinuo en el periodo serán calificados.

No serán calificados los miembros de las directivas de asociaciones gremiales conformadas de acuerdo al inciso 1º del artículo 17 de la ley N° 19.296, a menos que exista expresa petición en contrario, por escrito, por parte de estos y deberá ser enviada antes del 31 de agosto.

Quien no se califique mantendrán el puntaje obtenido en el periodo anterior.

### **TITULO IV**

#### **DE LA CALIFICACION**

Artículo 16º: La calificación es la evaluación realizada por la comisión de calificación o por el Alcalde cuando corresponda.

Artículo17º: El proceso de calificación deberá iniciarse el 1º de septiembre y terminar a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 18º: La calificación evaluará el desempeño funcionario acaecido durante el periodo comprendido entre 1º septiembre y el 31 agosto del año siguiente y solo podrá considerarse la actividad desarrollada en dicho periodo.

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

Artículo 19º: La calificación se hará por la comisión de calificación la que estará formada por:

## **HOJA N° 8 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

- a) Un profesional del área de la salud, funcionario de la Entidad Administradora (Departamento de Salud) designado por el jefe superior de esta, quien la presidirá.
- b) El director del establecimiento donde se desempeña el funcionario que va a ser calificado o a la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos que no sea posible determinar este integrante.
- c) Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por los funcionarios sujetos a calificación.

Artículo 20º: En el caso de que las personas que conforma las respectivas categorías, sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones de funcionarios que señala el Reglamento General de la Ley 19378

En caso de fusión de dos categorías, la elección de los miembros de la comisión elegidos por los funcionarios será de uno por cada categoría fusionada, si se fusionan todas las categorías, la elección será sobre el total de la dotación.

Artículo 21º: Para los efectos de la elección de los funcionarios señalado en la letra c) del artículo anterior, la oficina de personal proporcionará a la Dirección del Cesfam, en la última semana de julio de cada año, un listado con los funcionarios sujetos a la calificación.

Podrá ser candidato cualquiera de las personas incluida en la lista aludida exceptuando a los funcionarios con contrato de reemplazo. Cada categoría organizará reuniones con el fin de nominar a los candidatos y elegir a sus representantes, quienes deberán aceptar expresamente la designación.

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

Artículo 22º: La elección será libre, secreta e informada y cada categoría a calificar elegirá sus representantes y los informará al Departamento de Salud.

Artículo 23º: Resultarán electos como integrantes de la comisión de calificación aquellos funcionarios que obtengan las dos primeras mayorías de cada categoría. Si se registrase un empate entre dos personas con la primera mayoría, resultaran electos los dos funcionarios que hubiesen empatado el primer lugar. Si el empate en el primer lugar se suscitase entre más de dos personas o si este ocurriese en el segundo lugar, ocupará el cargo la persona de mayor antigüedad dentro del establecimiento.

Quienes resulten electos tercero y cuarto en el lugar de las preferencia tendrá el carácter de suplente en caso de impedimento de algunos de los titulares.

Artículo 24º: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y puntajes sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

Artículo 25º: El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes, deberá velar para que la entidad administradora aplique procedimientos objetivos y transparentes de evaluación de desempeño.

Artículo 26º: El jefe superior de la entidad administradora procederá a designar a la persona que actuará como secretario y ministro de fe de lo obrado por la comisión, sin derecho a voto por lo que no investirá el carácter del miembro de la comisión.

El secretario será el encargado de llevar el libro de actas de calificaciones de la comisión y las hojas de calificación de cada funcionario. El secretario levantará actas de cada sesión, la cuales serán leídas en la sesión siguiente y una vez aprobada deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.



Será también labor del secretario de la comisión, efectuar las notificaciones de los acuerdos de ésta a cada uno de los funcionarios y recepcionar las apelaciones y

**HOJA N° 9 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

cursarlas al Alcalde de acuerdo a los procedimientos y plazos previstos más adelante en el presente reglamento. Además deberá proveer los antecedentes e informes necesarios en caso de las reclamaciones que en el ejercicio de este derecho efectúen los funcionarios a la Contraloría.

Artículo 27º: El acta de deberá consignar entre otros los siguientes elementos:

- ❖ Fecha de apertura del proceso
- ❖ Registro de los miembros de la comisión, indicando nombre y firma
- ❖ Listado de los puntajes aprobados por la comisión para cada funcionario
- ❖ Registro de los fundamentos de las eventuales modificaciones que acuerde la comisión
- ❖ Lista de calificación
- ❖ El resguardo de las actas de calificaciones será de responsabilidad del presidente de la comisión de calificación

Artículo 28º: La comisión de calificación deberá constituirse el 21 de septiembre o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere, correspondiendo al jefe de salud municipal convocar la Sesión de la fecha indicada. Para tal propósito no será necesario resoluciones, entendiéndose practicada la citación por el solo mérito del presente reglamento.

La comisión iniciará el proceso calificadorio el día hábil siguiente al de su constitución, debiendo estar en poder del secretario las calificaciones terminadas para su notificación a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

Artículo 29º: Constituida la comisión, el secretario dará lectura a la precalificación del funcionario, así como también de todos los antecedentes necesarios para que los miembros de la comisión puedan realizar la calificación.

Artículo 30º: La calificación es un proceso cuantitativo y el puntaje asignado a cada funcionario puede ser igual, superior o inferior al que se desprenda de las pre calificaciones; con todo, las modificaciones que realice la comisión respecto de las pre calificaciones deberán quedar consignadas en el acta de la comisión

Artículo 31º: Las funciones de los miembros de la comisión de calificación serán indelegables.

Artículo 32º: Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, debiendo quedar registrados los acuerdos en las respectivas actas de calificaciones que, en calidad de ministro de fe, lleva el secretario. En caso de empate, este será dirimido por el presidente de la comisión

Artículo 33º: La comisión de calificación adoptará resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, las precalificaciones del funcionario efectuadas por su jefe directo, las que estarán constituidas por los conceptos y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito.

Artículo 34º: La calificación de un funcionario con un puntaje que lo ubique en la lista 3 o 4, deberá ser siempre fundada, anotándose lo acordado en la mencionada acta de calificaciones.

Artículo 35º: Los integrantes de la comisión calificadora serán calificados por la propia comisión, con la exclusión de ellos, quienes serán sustituidos por los funcionarios suplentes de su categoría

Artículo 36º: La calificación evaluará los siguientes factores:

## **HOJA N°10 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

- 1- **COMPETENCIA:** comprenderá la calidad y cantidad de trabajo y las características personales del funcionario, incluyendo aspecto tales como eficiencia, atención al usuario interno y/o externo, preparación y conocimiento, intereses, iniciativa y responsabilidad.-
- 2- **CONDUCTA FUNCIONARIA:** incluirá aspecto tales como colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.
- 3- **DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Evalúa el aporte de funcionario al logro de las metas propuestas por la Dirección definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.-

Artículo 37º: El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma.

- 1- Factor competencia, evaluación máxima de 40 puntos.
- 2- Factor conducta funcionaria, evaluación máxima de 30 puntos.
- 3- Factor desempeño en equipo de trabajo, evaluación máxima de 30 puntos.

El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones existentes en el establecimiento como materiales, equipos, personal, así como los adecuados sistemas de organización interna como por ejemplo sistema de rotación de personal, capacitación, etc., que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.

Artículo 38º: El factor desempeño en equipos de trabajo, sólo se otorga cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas respectivas. En el caso de que no se haya definido metas de los equipos de trabajos, este factor no será considerado en la calificación, situación en la cual el puntaje correspondiente a él, se distribuirá proporcionalmente entre los dos factores restantes.

Ningún funcionario individualmente, podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece

Artículo 39º: Todos los funcionarios de la dotación deberá ser calificados en alguna de las siguientes listas:

- a- Lista 1
- b- Lista2
- c- Lista3
- d- Lista4

Para efecto del presente reglamento, las lista enumeradas precedentemente se denominarán: de distinción o mérito, buena, condicional y de eliminación, respectivamente.

Artículo 40º: Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificación de acuerdo con el siguiente puntaje:

- A.- lista nº1 de 85 a 100 puntos.
- B.- lista nº2 de 61 a 84 puntos.
- C.- lista nº3 de 41 a 60 puntos.
- D.- lista nº4 de 01 a 40 puntos.

Artículo 41º: La notificación de la resolución de la comisión de calificación deberá realizarse dentro del plazo de seis días hábiles desde la fecha de la última sesión de la comisión. Ésta será practicada, por escrito, por el secretario de la comisión, quien hará llegar una copia autorizada de acuerdo de la comisión al funcionario

calificado. El funcionario así notificado firmará la constancia de recepción de notificación. La notificación deberá señalar el plazo para la apelación.

### **HOJA N° 11 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

En el evento de no encontrarse de servicio el funcionario durante el periodo de notificación, se enviará hasta el domicilio del mismo mediante carta certificada.

## **TITULO V**

### **DE LOS RECURSOS**

Artículo 42º: El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, recurso del cual conocerá y resolver el Alcalde.

La apelación se interpondrá por escrito dentro del plazo de 10 días hábiles contando desde la fecha de notificación, ante la misma comisión de la calificación, la que entrega al funcionario una constancia de recepción de la apelación, disponiendo la comisión de 3 días hábiles para enviarla al Alcalde. Con todo, el plazo máximo no podrá exceder de 15 días hábiles.

Artículo 43º: El Alcalde, para decidir sobre la apelación, tendrá a la vista la hoja de vida, las precalificaciones y la calificación, además de los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario.

En la apelación el puntaje asignado por la comisión de calificación podrá elevarse o mantenerse pero en ningún caso podrá ser rebajado. Con todo, la probable elevación de la calificación no podrá ser superior a la del funcionario mejor calificado de la categoría respectiva.

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

Artículo 44º: El fallo de la apelación será notificado dentro del plazo de 10 días hábiles contando desde la fecha de resolución respectiva.

Practicada la notificación, el funcionario que no esté de acuerdo con la calificación y apelación, sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 156 de la Ley N° 18.883, supletoria del estatuto de atención primaria de salud municipal para este efecto.

Artículo 45º: Conocido por el Alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo ante la Contraloría General de la República, procederá a remitir a dicho organismo los antecedentes que sirvieron de base para calificar, a requerimiento del órgano contralor.

Artículo 46º: Será causal de separación de la dotación el encasillamiento en las siguientes listas:

- a) Por un periodo en lista 4.
- b) Por dos periodos sucesivos en lista 3.
- c) Por tres periodo alternos en lista 3, durante 5 años consecutivos.

En el evento que un funcionario deje de pertenecer a la dotación por las causales escritas anteriormente, éste cesará en su funciones dentro de los 30 días hábiles, siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente a esa fecha se decretará por parte de Alcalde la vacancia del cargo.

Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que vence el plazo para reclamar o desde que se notifica la resolución de la Contraloría General de la República.

## **TITULO VI**

### **DE LA ASIGNACION DE MERITO**

Artículo 47º: Una vez finalizado el proceso calificadorio y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la entidad administradora confeccionará un

escalafón disponiendo a los funcionarios de cada categoría en un orden decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos, el que podrá ser

### **HOJA N° 12 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

publicado tanto en el establecimiento como en postas para conocimiento de todos los funcionarios.

Dicho escalafón servirá de base para la determinación de aquellos funcionarios que tendrán derecho a percibir la asignación de mérito.

Artículo 48º: Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito.

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyos puntajes de calificación se encuentren dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría y siempre que estén ubicados en lista 1 de distinción o 2 buena.

Artículo 49º: Con el objeto de determinar los beneficiados de esta asignación en los casos que las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar uniones de funcionarios que se señalan, en el orden sucesivo en que se establecen hasta alcanzar, al menos, ese número:

- a) Se unirán los funcionarios de las mismas categorías de los distintos establecimientos de la comuna.
- b) Se unirán los funcionarios de las categorías a y b, c y d, e y f.

Artículo 50º: La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base nacional de la categoría a que pertenece el funcionario. Será responsabilidad del Alcalde, a propuesta de la entidad administradora, y con conocimiento del concejo municipal determinar los porcentajes anualmente.

- El primer tramo estará conformado por el 11% mejor evaluado, quienes obtendrán una bonificación de hasta un 35% de su sueldo base
- El tramo siguiente conformado por el 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá una bonificación de hasta un 20 %del sueldo base.
- El tramo inferior conformado por el 13% restante, obtendrá una bonificación de hasta un 10% del sueldo base.

Artículo 51º: En caso de producirse empate entre dos o más funcionarios que obtuvieron el mismopuntaje en aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, se resolverá de acuerdo a los siguientes criterios:

Se considera el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos tres (3) años. De continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, que será el de Competencia. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuviera 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 a la autoridad máxima de la entidad administradora.

Artículo 52º: La asignación de mérito se pagara en cuatro parcialidades de igual monto en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año siguiente al del periodo calificado

## **TITULO VII**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DEL PROCESO CALIFICATORIO.**

Artículo 53º: Los elementos básicos del sistema de calificación serán: reporte de reloj de control, libro de asistencia, las hojas de precalificaciones, la hoja de vida y la hoja de calificación.

### **HOJA N° 13 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 54º: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas aquellas actuaciones del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificación, así como todos los antecedentes personales y registro administrativo que involucren sus quehaceres funcionarios.

Artículo 55º: Deberá existir una hoja de vida por cada funcionario de la dotación y esta será llevada en original, debidamente foliada, por el Departamento de Salud, en la cual se dejará constancia de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el jefe directo del funcionario.

Los profesionales podrán solicitar por escrito al Director del establecimiento vía memorando, anotaciones de mérito o de demérito basados en antecedentes fundados.

El Director del establecimiento tomará conocimiento de las anotaciones solicitadas y las enviará al Departamento de Salud en donde se procederá a su consignación si es que corresponden.

Artículo 56º: Los formularios de órdenes de anotaciones obrarán en poder de la Dirección de cada establecimiento de atención primaria municipal en libro de hojas foliada en duplicado, que tendrá el siguiente destino.

ORIGINAL: se remitirá al Departamento de Salud para su registro en la hoja de vida del funcionario.

COPIA: se entregará al profesional que solicitó la anotación.

Artículo 57º: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, sea esta positiva o negativa, dentro del plazo de cinco días hábiles de solicitada.

Sin embargo, si se tratase de una conducta negativa y el hecho que configura tal conducta o actuación amerita una investigación previa, el plazo anterior será a contar del término de la misma investigación.

La orden de anotaciones deberá ser firmada por el funcionario y constar en ella la conformidad o disconformidad con la anotación.

Artículo 58º: El funcionario afectado podrá solicitar al jefe directo que deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ellos dispondrá de tres días hábiles contado desde la fecha de la misma notificación.

El funcionario también podrá pedir a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sea precedentes, dentro del mismo plazo anterior.

En la eventualidad de que el jefe directo denegare la solicitud al funcionario, sea que se trate de dejar sin efecto una anotación de demérito o colocar una anotación de mérito, deberá comunicarlo por escrito al interesado indicando los fundamentos de su rechazo. Una copia de dicha comunicación será enviada al Departamento de Salud en un plazo de cinco días hábiles. Dicha unidad incorporará la solicitud del funcionario y la respuesta del jefe directo a la respectiva hoja de vida, a objeto de la comisión de calificación pueda pronunciarse al respecto.

Artículo 59º: Son anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño del funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia o por sobre sus obligaciones funcionarias.

Entre estas figuran aspectos tales como el desempeño de sus labores sin remuneración por periodo que se extienden más allá de la jornada normal, la

realización de cometidos que se excedan sus funciones habituales, al asumir funciones propia de otro funcionario cuando esto sea necesario, el destacarse en forma excepcional y permanentemente por la calidad de sus trabajos o la proporción de innovación que permita el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

#### **HOJA N° 14 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 60º: Son anotaciones de demérito aquellas a destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique con una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considera el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias o el desacato de las prohibiciones que establece supletoriamente la Ley N° 18.883 en sus artículos 58 y 82 respectivamente, que se entienden incorporadas al presente reglamento y que se incluyen como anexo al final de este.

Artículo 61º: Tanto en las anotaciones de mérito como en las de demérito deberá consignarse expresamente el hecho, conducta o actuación que da origen a la anotación de que se trate, a fin de evitar apreciaciones de tipo subjetivo.

No darán origen a anotaciones de mérito aquellas conductas que estén claramente contempladas como obligaciones propias de la función del trabajador

Artículo 62º: La hoja de calificación es el documento en el cual la comisión de calificación resume y evalúa anualmente el desempeño de cada funcionario en conformidad de los factores de calificación que establece el presente reglamento y dejar constancia de la lista en que este quedó calificado.

Artículo 63º: Los establecimientos dependientes deberán utilizar los modelos de hoja de vida, de precalificaciones y de calificaciones que se indican al final del presente reglamento.

Artículo 64º: El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento de Carrera Funcionaria del Cesfam Lebu Norte, postas de Pehuén, Santa Rosa, Isla Mocha y Departamento de Salud Municipal de Lebu

### **ARTICULOS TRANSITORIOS.**

Artículo 1º: En las situaciones no previstas en este reglamento o leyes oficiales, se efectuará la consulta al organismo contralor para que emita un pronunciamiento sobre la materia en duda.

Artículo 2º: Para la calificación de los procesos calificadorios que se encuentren pendientes a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, no se considerará la etapa de establecimientos de metas, compromisos individuales y antecedentes previos a la calificación.

### **DEFINICION DE LOS CONCEPTOS.**

**MUY BUENO:**Concepto aplicable al trabajador que en el factor o sub factores de éste ha tenido un desempeño por sobre lo establecido o lo esperado. Sus actuaciones y conductas al respecto son meritorias y contribuyen el mejoramiento de la función o el cargo. Hay constancia de ello en la hoja de vida en todo aquello que sea posible, factible o pertinente; este concepto otorgará dos puntos a cada elemento o ítem que se califica con él.

**BUENO:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño normal y satisfactorio. Sus actuaciones son confiables y dan garantía.

Este concepto se otorga 1.5 puntos a cada elemento o ítem calificado con él.

**SUFICIENTE:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño sólo suficiente para cumplir con la función de su cargo, con superación de posibles errores. Este concepto otorga 1.0 punto a cada elemento o ítem calificado con él.

**HOJA N° 15 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**MENOS QUE SUFICIENTE:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño solo inferior a lo normal o esperado. Su actuar denota falta de seguridad e insuficientes avances en la superación de errores, precisando un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel requerido en el cargo. Este concepto otorga 0.5 puntos a cada elemento o ítem calificado por él.

**MALO:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño imperfecto, defectuoso o incompleto, con evidente deterioro en el cumplimiento de las funciones. Presenta fallas reiteradas y no hay respuesta positiva a las observaciones efectuadas. Consta de ello en la hoja de vida. Este elemento no entrega puntaje al elemento o ítem calificado con él.

**OBLIGACIONES FUNCIONARIAS (ART. 58 LEY 18883)**

Son obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor presentación de los servicios que ha este correspondan.
- c) Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que se acuerden con el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicios que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, teniendo el debido recaudo que su jefe directo esté en conocimiento de ellas
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucción especiales.
- i) Observar una vida social acorde al cargo
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución la requiera relativos a situaciones personales o de la familia, cuando ello sea de interés para la institución, debiendo ésta debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde de los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la ley orgánica constitucional de la contraloría general de la república.

- m) Justificar ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este le fije, atendidas las circunstancias del caso.

### **HOJA N° 16 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

#### **PROHIBICIONES (ARTICULO 82 LEY 18.883)**

El funcionario estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuíbles o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su conyugue, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del estado o de las instituciones de que él forme parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su conyugue a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiese tomado conocimiento con el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para tercero.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos de los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la administración del estado o usar su autoridad, cargos o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la administración del estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de las actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la administración.
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajos o disminuyan su valor o causen su deterioro y
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que les dañen.
- l) Conducta moral indecorosa frente y para con sus pares.

#### **HOJA DE VIDA**

NOMBRE FUNCIONARIO:

RUT:





FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO

**HOJA N° 18 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**HOJA DE PRECALIFICACION**

Funcionario:

Precalificador:

**I FACTOR COMPETENCIA**

Mide la eficiencia y la efectividad en relación a funciones, tareas y metas asignadas durante el periodo y la calidad de su desempeño personal en relación a sus funciones habituales.

1 CALIDAD DE TRABAJO Y EFICIENCIA	mb	b	s	m/s	m
1-a realizar en forma completa sus labores habituales					
1-b lograr una óptima utilización de los recursos					
1-c es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente su tiempo					
1-d su trabajo es prolijo y sin errores					

2 ATENCION AL USUARIO	mb	b	s	m/s	m
2-a satisface con su trabajo el requerimiento de usuario internos y externos					
2-b atiende los usuario con cortesía y amabilidad					
2-c logra situarse en el lugar del usuario y atender sus necesidades					
2-d superar situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario					

3 PREPARACION Y CONOCIMIENTO	mb	b	s	m/s	m
3-a su preparación le permite desempeñarse en funciones diversas sin afectar su rendimiento					
3-b usa su conocimiento para satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la institución.					
3-c actualiza permanentemente sus conocimiento, técnicas y procedimientos					
3-d conoce sus funciones y el rol que desempeña, actuando en consecuencia.					

4 RESPONSABILIDAD	mb	b	s	m/s	m
4-a se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo					
4-b es discreto y reservado en el manejo y uso de la información confidencial					
4-c cumple con las tareas encomendadas de manera oportuna					
4-d asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan.					

5 INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD.	mb	b	s	m/s	m
5-a es capaz de prever y resolver problemas en su trabajo					
5-b logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales					
5-c acepta, colabora y promueve cambios para un mejor rendimiento de su unidad					

5-d decide y actúa rápida y acertadamente ante emergencia y/o imprevistos					
---	--	--	--	--	--

**OBSERVACION Y COMPROMISOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO:**

**HOJA N° 19 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**II FACTOR CO  
CONDUCTA FUNCIONARIA**

Mide el comportamiento de trabajador en relación con el cumplimiento de normas, académico de disposición y disciplina funcionaria.

1 ASISTENCIA	mb	b	s	m/s	m
1-a mantiene asistencia regular al trabajo					
2-busa correctamente los derechos y franquicias sobre asistencia					
3-c justifica adecuadamente y oportunamente sus atrasos					

2 PUNTUALIDAD	mb	b	s	m/s	m
2-a respeta rigurosamente los horarios de entrada y salida de la jornada de trabajo					
2-b cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo					
2-c entrega de manera satisfactoria y oportuna sus trabajos					

3 PERMANENCIA	mb	b	s	m/s	m
3-a permanece en su lugar de trabajo durante la jornada					
3-b usa correctamente el tiempo autorizado para ausencia de sus funciones					
3-c dedica la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias					

4.- COLABORACION Y COMPORTAMIENTO	mb	b	s	m/s	m
4-a su comportamiento genera relaciones de respeto entre sus pares y superiores					
4-b su comportamiento laboral es acorde con la dignidad de la función que ejerce					
4-c contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones.					

5.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS	mb	b	s	m/s	m
5-a da cumplimiento al uso de uniforme y tiene buena presentación personal					
5-b conoce el funcionamiento y actúa según normas de establecimiento					
5-c preserva las normas éticas en su quehacer funcionario					

**OBSERVACION Y COMPROMISOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO:**

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

2. Conducta Funcionaria: Comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.

**III FACTOR DESEMPEÑO EQUIPOS DE TRABAJO**

Mide el aporte del funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajos.

1.- RELACIONES HUMANAS	mb	b	s	m/s	m
1-a se integra fácilmente a los equipos de trabajo en los que participa					
1-b maneja acertadamente los conflictos interpersonales, propios y de terceros					
1-c mantiene al interior de equipo una relación de tolerancia y respeto					

**HOJA N° 20 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

2.- COMUNICACIONES	mb	b	s	m/s	m
2-a recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona					
2-b usa correctamente los canales oficiales de comunicación existente					
2-c usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal.					

3.- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	mb	b	s	m/s	m
3-a su comportamiento laboral tiende a la cohesión del o los equipos en que participa					
3-b aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo					
3-c colabora eficaz y lealmente al mejor desempeño de los demás integrantes del equipo					

4.- LIDERAZGO	mb	b	s	m/s	m
4-a su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores					
4-b sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo					
4-c facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz					

5.- INTEGRACION	mb	b	s	m/s	m
5-a esta siempre dispuesto a la solución de problemas aunque no le afecten directamente.					
5-b participas actividades extra programáticas					
5-c su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo					

**OBSERVACION Y COMPROMISOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO:**

Conforme	Disconforme	Fecha pre calificación	Jefe Directo

**HOJA DE CALIFICACION**

Periodo: Sept. \_\_\_\_\_/Agos. \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Estamento: \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Establecimiento: \_\_\_\_\_

Unidad o programa: \_\_\_\_\_ tipo contrato: \_\_\_\_\_

**CALIFICACION:**

**I FACTOR COMPETENCIA**

I.1 calidad de trabajo y eficiencia	
1.2 atención a usuario	
1.3 preparación y conocimiento	
1.4 responsabilidad	
1.5 interés, iniciativa y creatividad	
SUB TOTAL FACTOR	

**HOJA N° 21 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**II FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA**

II. 1 asistencia	
II. 2 puntualidad	
II. 3 permanencia	
II. 4 colaboración y comportamiento	
II. 5 cumplimientos de normas	
SUB TOTAL FACTOR	

**III  
EN EQUIPOS DE TRABAJO**

**FACTOR DESEMPEÑO**

III.1 relaciones humanas	
III.2 comunicaciones	
III.3 capacidad de trabajo en equipo	
III.4 liderazgo	
III.5 integración	
SUB TOTAL FACTOR	

Puntaje total: \_\_\_\_\_ pts.                      Lista: \_\_\_\_\_                      apelación: si \_\_\_ no \_\_\_\_\_  
 Fecha notificación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_                      hora: \_\_\_\_/\_\_\_\_ hrs.  
 Plazo de apelación vence: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Firma Presidente Comisión

\_\_\_\_\_  
 Firma Funcionario (a)

**HOJA DE CALIFICACION**

**FUNCIONARIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**I FACTOR COMPETENCIA (40 PTS)**

Mide la eficiencia y la eficaz y la efectividad en relación a funciones, tareas y metas asignadas durante el periodo y la calidad de su desempeño personal en relación a sus labores habituales.

<b>1 CALIDAD DE TRABAJO Y EFICIENCIA. 8 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
1-a realizar en forma completa sus labores habituales					
1-b lograr una óptima utilización de los recursos					
1-c es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente su tiempo					
1-d su trabajo es prolijo y sin errores					

<b>2 ATENCION AL USUARIO 8 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
2-asatisface con su trabajo el requerimiento de usuario internos y externos					
2-b atiende los usuario con cortesía y amabilidad					
2-c logra situarse en el lugar del usuario y atender sus necesidades					
2-d superar situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario					

3 PREPARACION Y CONOCIMIENTO	8 PTS	mb	b	s	m/s	m
3-a su preparación le permite desempeñarse en funciones diversas sin afectar su rendimiento						
3-b usa su conocimiento para satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la institución.						
3-c actualiza permanentemente sus conocimiento, técnicas y procedimientos						
3-d conoce sus funciones y el rol que desempeña, actuando en consecuencia.						

**HOJA N° 22 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

4 RESPONSABILIDAD	8 PTS	mb	b	s	m/s	m
4-a se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo						
4-b es discreto y reservado en el manejo y uso de la información confidencial						
4-c cumple con las tareas encomendadas de manera oportuna						
4-d asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan.						

5 INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD.	8 PTS	mb	b	s	m/s	m
5-a es capaz de prever y resolver problemas en su trabajo						
5-b logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales						
5-c acepta, colabora y promueve cambios para un mejor rendimiento de su unidad						
5-d decide y actúa rápida y acertadamente ante emergencia y/o imprevistos						

**II FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (30 PUNTOS)**

Mide el comportamiento de trabajador en relación con el cumplimiento de normas, académico de disposición y disciplina funcionaria.

1 ASISTENCIA	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
1-a mantiene asistencia regular al trabajo						
2-busa correctamente los derechos y franquicias sobre asistencia						
3-c justifica adecuadamente y oportunamente sus atrasos						

2 PUNTUALIDAD	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
2-a respeta rigurosamente los horarios de entrada y salida de la jornada de trabajo						
2-b cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo						
2-c entrega de manera satisfactoria y oportuna sus trabajos						

3 PERMANENCIA	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
3-a permanece en su lugar de trabajo durante la jornada						
3-b usa correctamente el tiempo autorizado para ausencia de sus funciones						
3-c dedica la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias						

4.- COLABORACION Y COMPORTAMIENTO	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
4-a su comportamiento genera relaciones de respeto entre sus pares y superiores						
4-b su comportamiento laboral es acorde con la dignidad de la función						

que ejerce					
4-c contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones.					

<b>5.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
5-a da cumplimiento al uso de uniforme y tiene buena presentación personal					
5-b conoce el funcionamiento y actúa según normas de establecimiento					
5-c preserva las normas éticas en su quehacer funcionario					

**HOJA N° 23 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**III FACTOR DESEMPEÑO EQUIPOS DE TRABAJO (30 PUNTOS)**

Mide el aporte del funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajos.

<b>1.- RELACIONES HUMANAS 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
1-a se integra fácilmente a los equipos de trabajo en los que participa					
1-b maneja acertadamente los conflictos interpersonales, propios y de terceros					
1-c mantiene al interior de equipo una relación de tolerancia y respeto					

<b>2.- COMUNICACIONES 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
2-a recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona					
2-b usa correctamente los canales oficiales de comunicación existente					
2-c usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal.					

<b>3.- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
3-a su comportamiento laboral tiende a la cohesión del o los equipos en que participa					
3-b aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo					
3-c colabora eficaz y lealmente al mejor desempeño de los demás integrantes del equipo					

<b>4.- LIDERAZGO 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
4-a su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores					
4-b sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo					
4-c facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz					

<b>5.- INTEGRACION 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
5-a esta siempre dispuesto a la solución de problemas aunque no le afecten directamente.					
5-b participas actividades extra programáticas					
5-c su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo					

**Anexo N° 2**

**REGLAMENTO DE CALIFICACIONES  
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LEBU**

**TITULO I  
AMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES**

Artículo 1º: El presente reglamento regula, en cada uno de su componentes, el proceso de calificación de los trabajadores de dotación de salud municipal de la

comuna de Lebu afectos a la Ley N° 19.378, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.607 del 14 mayo de 1999 y sus reglamentos complementarios.

Artículo 2º: El proceso de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño, es decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir las asignaciones de mérito, y en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para el término de la relación laboral y ponderar la contribución del funcionario al logro de las

### **HOJA N° 24 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

El proceso deberá ser una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación del desempeño insatisfactorio.

Asimismo deberá comprender una fase de determinación de metas o compromisos de desempeño individual, y de quien será su jefatura directa, todo ello por escrito, en un documento destinado a ese fin.

Artículo 3º: El sistema de calificación comprenderá las siguientes instancias:

- ❖ Determinación de metas, compromisos individuales y antecedentes previos al proceso de calificación.
- ❖ La precalificación será efectuada por el jefe directo.
- ❖ La calificación será efectuada por la comisión de calificación.
- ❖ La apelación deberá ser presentada ante el Alcalde.

## **TITULO II**

### **DEL ESTABLECIMIENTOS DE METAS, COMPROMISO INDIVIDUALES ANTECEDENTES PREVIOS AL PROCESO DE CALIFICACION.**

Artículo 4º: En el mes de Agosto de cada año se establecerán parámetros generales que servirá de base para el periodo de desempeño funcionario a calificar, los que serán conocidos por todos los funcionarios involucrados en el proceso de calificación.

Los parámetros a establecer serán:

- d) Porcentaje de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo.
- e) Determinación de jefe directo a cada funcionario.
- f) Determinación de metas o compromiso desempeño individual y grupal.

Los parámetros definidos en las letras a), b) y c) del inciso anterior deberán constar en documento escrito, entregado por el Departamento de Salud Municipal de Lebu.

Artículo 5º: El porcentaje de asignación de mérito será determinado por el Alcalde a propuesta de la entidad administradora y en conocimiento del Concejo Municipal antes de iniciado el proceso y regirá en el periodo a evaluar.

Artículo 6º: Se entenderá por jefe directo al jefe de servicio o de unidad en que participe el funcionario.

Si un funcionario participare en dos o más servicios o unidades, será precalificado por el jefe de servicio o unidad en el que tenga destinado mayor tiempo, previo informe de él o los jefes de los otros servicios o unidades en que hubiere participado. Si el tiempo destinado fuera igual en ambos servicios la precalificación deberá ser efectuada en conjunto por ambos jefes directos.

En el caso del personal que cumpla funciones en los sectores será el jefe de sector quien los califique. Para los funcionarios que laboren en Posta Isla Mocha



será la Directora del Cesfam Lebu Norte quien calificará, previa consulta al equipo que periódicamente desarrolla funciones en la posta.

Los jefes directos podrán consultar, si así lo estiman conveniente, a otros funcionarios respecto al desempeño del funcionario a evaluar.

Artículo 7º: Para la determinación de metas grupales se considera el grado de cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección del establecimiento (Cesfam y Postas) en el periodo a evaluar. Para el caso del Departamento de Salud, será el Jefe de Departamento el que determinará esas metas.

### **HOJA N° 25 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 8º: Se podrán efectuar reuniones entre jefe directo y funcionarios para fijar compromisos individuales, de la misma manera se podrá reunir con el equipo de trabajo, para definir las metas grupales.

## **TITULO III**

### **DE LA PRECALIFICACION**

Artículo 9º: La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo de cada funcionario. Para llevarla a cabo será obligación de quien realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimientos.

Consistirá en la aplicación de una pauta escrita con alternativas que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores expresadas en términos conceptuales, según las definiciones que se expresan como anexo al final del presente reglamento y deberá ser llenada con bolígrafo o tinta por el jefe directo en presencia del funcionario a evaluar, con el tiempo y oportunidad suficiente para ser analizada pudiendo el funcionario consignar las observaciones que le merezca en caso de no estar de acuerdo.

Artículo 10º: En cada periodo deberán haber, a lo menos, dos precalificaciones conceptuales, que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaria del periodo a evaluar.

Artículo 11º: Para la realización de la precalificación, el Departamento de Salud Municipal proveerá a los jefes directos dentro de los 05 primeros días de los meses de Enero y Junio de cada año las hojas de vida y de precalificación.

Artículo 12º: El jefe directo precalificará a los funcionarios de su dependencia dentro del plazo de 05 días hábiles a contar de la fecha en que le sean entregadas los antecedentes consignados en las hojas de vida y la hoja de precalificación, considerando para ello los instrumentos de medición de metas, las anotaciones de mérito y de demérito y los demás antecedentes que considere pertinentes, debiendo entregar la precalificación y los antecedentes facilitados al Departamento de Salud municipales dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 14º: Una vez conocido el resultado de la precalificación por parte del funcionario evaluado, tendrá derecho a expresar su aceptación o rechazo a la misma firmando su conformidad o disconformidad en la misma hoja de precalificación.

Artículo 15º: Todos los funcionarios que tenga a lo menos 6 (seis) meses de desempeño continuo o discontinuo en el periodo serán calificados.

No serán calificados los miembros de las directivas de asociaciones gremiales conformadas de acuerdo al inciso 1º del artículo 17 de la ley N° 19.296, a menos que exista expresa petición en contrario, por escrito, por parte de estos y deberá ser enviada antes del 31 de agosto.

Quien no se califique mantendrán el puntaje obtenido en el periodo anterior.

## **TITULO IV**

### **DE LA CALIFICACION**

Artículo 16º: La calificación es la evaluación realizada por la comisión de calificación o por el Alcalde cuando corresponda.

#### **HOJA N° 26 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 17º: El proceso de calificación deberá iniciarse el 1º de septiembre y terminar a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 18º: La calificación evaluará el desempeño funcionario acaecido durante el periodo comprendido entre 1º septiembre y el 31 agosto del año siguiente y solo podrá considerarse la actividad desarrollada en dicho periodo.

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

Artículo 19º: La calificación se hará por la comisión de calificación la que estará formada por:

- d) Un profesional del área de la salud, funcionario de la Entidad Administradora (Departamento de Salud) designado por el jefe superior de esta, quien la presidirá.
- e) El director del establecimiento donde se desempeña el funcionario que va a ser calificado o a la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos que no sea posible determinar este integrante.
- f) Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por los funcionarios sujetos a calificación.

Artículo 20º: En el caso de que las personas que conforma las respectivas categorías, sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones de funcionarios que señala el Reglamento General de la Ley 19378

En caso de fusión de dos categorías, la elección de los miembros de la comisión elegidos por los funcionarios será de uno por cada categoría fusionada, si se fusionan todas las categorías, la elección será sobre el total de la dotación.

Artículo 21º: Para los efectos de la elección de los funcionarios señalado en la letra c) del artículo anterior, la oficina de personal proporcionará a la Dirección del Cefam, en la última semana de julio de cada año, un listado con los funcionarios sujetos a la calificación.

Podrá ser candidato cualquiera de las personas incluida en la lista aludida exceptuando a los funcionarios con contrato de reemplazo. Cada categoría organizará reuniones con el fin de nominar a los candidatos y elegir a sus representantes, quienes deberán aceptar expresamente la designación.

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

Artículo 22º: La elección será libre, secreta e informada y cada categoría a calificar elegirá sus representantes y los informará al Departamento de Salud.

Artículo 23º: Resultarán electos como integrantes de la comisión de calificación aquellos funcionarios que obtengan las dos primeras mayorías de cada categoría. Si se registrase un empate entre dos personas con la primera mayoría, resultaran electos los dos funcionarios que hubiesen empatado el primer lugar. Si el empate en el primer lugar se suscitase entre más de dos personas o si este ocurriese en el segundo lugar, ocupará el cargo la persona de mayor antigüedad dentro del establecimiento.

Quienes resulten electos tercero y cuarto en el lugar de las preferencia tendrá el carácter de suplente en caso de impedimento de algunos de los titulares.

Artículo 24º: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y puntajes sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

### **HOJA N° 27 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 25º: El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes, deberá velar para que la entidad administradora aplique procedimientos objetivos y transparentes de evaluación de desempeño.

Artículo 26º: El jefe superior de la entidad administradora procederá a designar a la persona que actuará como secretario y ministro de fe de lo obrado por la comisión, sin derecho a voz ni voto por lo que no investirá el carácter del miembro de la comisión.

El secretario será el encargado de llevar el libro de actas de calificaciones de la comisión y las hojas de calificación de cada funcionario. El secretario levantará actas de cada sesión, las cuales serán leídas en la sesión siguiente y una vez aprobada deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

Será también labor del secretario de la comisión, efectuar las notificaciones de los acuerdos de ésta a cada uno de los funcionarios y recepcionar las apelaciones y cursarlas al Alcalde de acuerdo a los procedimientos y plazos previstos más adelante en el presente reglamento. Además deberá proveer los antecedentes e informes necesarios en caso de las reclamaciones que en el ejercicio de este derecho efectúen los funcionarios a la Contraloría.

Artículo 27 º: El acta de deberá consignar entre otros los siguientes elementos:

- ❖ Fecha de apertura del proceso
- ❖ Registro de los miembros de la comisión, indicando nombre y firma
- ❖ Listado de los puntajes aprobados por la comisión para cada funcionario
- ❖ Registro de los fundamentos de las eventuales modificaciones que acuerde la comisión
- ❖ Lista de calificación
- ❖ El resguardo de las actas de calificaciones será de responsabilidad del presidente de la comisión de calificación

Artículo 28º: La comisión de calificación deberá constituirse el 21 de septiembre o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere, correspondiendo al jefe de salud municipal convocar la Sesión de la fecha indicada. Para tal propósito no será necesario resoluciones, entendiéndose practicada la citación por el solo mérito del presente reglamento.

La comisión iniciará el proceso calificadorio el día hábil siguiente al de su constitución, debiendo estar en poder del secretario las calificaciones terminadas para su notificación a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

Artículo 29º: Constituida la comisión, el secretario dará lectura a la precalificación del funcionario, así como también de todos los antecedentes necesarios para que los miembros de la comisión puedan realizar la calificación.

Artículo 30º: La calificación es un proceso cuantitativo y el puntaje asignado a cada funcionario puede ser igual, superior o inferior al que se desprenda de las pre calificaciones; con todo, las modificaciones que realice la comisión respecto de las pre calificaciones deberán quedar consignadas en el acta de la comisión

Artículo 31º: Las funciones de los miembros de la comisión de calificación serán indelegables.

Artículo 32º: Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, debiendo quedar registrados los acuerdos en las respectivas actas de calificaciones que, en calidad de ministro de fe, lleva el secretario. En caso de empate, este será dirimido por el presidente de la comisión

### **HOJA N° 28 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 33º: La comisión de calificación adoptará resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, las precalificaciones del funcionario efectuadas por su jefe directo, las que estarán constituidas por los conceptos y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito.

Artículo 34º: La calificación de un funcionario con un puntaje que lo ubique en la lista 3 o 4, deberá ser siempre fundada, anotándose lo acordado en la mencionada acta de calificaciones.

Artículo 35º: Los integrantes de la comisión calificadora serán calificados por la propia comisión, con la exclusión de ellos, quienes serán sustituidos por los funcionarios suplentes de su categoría

Artículo 36º: La calificación evaluará los siguientes factores:

- 4- **COMPETENCIA:** comprenderá la calidad y cantidad de trabajo y las características personales del funcionario, incluyendo aspecto tales como eficiencia, atención al usuario interno y/o externo, preparación y conocimiento, intereses, iniciativa y responsabilidad.-
- 5- **CONDUCTA FUNCIONARIA:** incluirá aspecto tales como colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.
- 6- **DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Evalúa el aporte de funcionario al logro de las metas propuestas por la Dirección definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.-

Artículo 37º: El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma.

- 4- Factor competencia, evaluación máxima de 40 puntos.
- 5- Factor conducta funcionaria, evaluación máxima de 30 puntos.
- 6- Factor desempeño en equipo de trabajo, evaluación máxima de 30 puntos.

El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones existentes en el establecimiento como materiales, equipos, personal, así como los adecuados sistemas de organización interna como por ejemplo sistema de rotación de personal, capacitación, etc., que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.

Artículo 38º: El factor desempeño en equipos de trabajo, sólo se otorga cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas respectivas. En el caso de que no se haya definido metas de los equipos de trabajos, este factor no será considerado en la calificación, situación en la cual el puntaje correspondiente a el, se distribuirá proporcionalmente entre los dos factores restantes.

Ningún funcionario individualmente, podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece

Artículo 39º: Todos los funcionarios de la dotación deberá ser calificados en alguna de las siguientes listas:

- e- Lista 1
- f- Lista2
- g- Lista3
- h- Lista4

Para efecto del presente reglamento, las lista enumeradas precedentemente se denominarán: de distinción o mérito, buena, condicional y de eliminación, respectivamente.

### **HOJA N° 29 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 40º: Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificación de acuerdo con el siguiente puntaje:

- A.- lista nº1 de 85 a 100 puntos.
- B.- lista nº2 de 61 a 84 puntos.
- C.- lista nº3 de 41 a 60 puntos.
- D.- lista nº4 de 01 a 40 puntos.

Artículo 41º: La notificación de la resolución de la comisión de calificación deberá realizarse dentro del plazo de seis días hábiles desde la fecha de la última sesión de la comisión. Ésta será practicada, por escrito, por el secretario de la comisión, quien hará llegar una copia autorizada de acuerdo de la comisión al funcionario calificado. El funcionario así notificado firmará la constancia de recepción de notificación. La notificación deberá señalar el plazo para la apelación. En el evento de no encontrarse de servicio el funcionario durante el periodo de notificación, se enviará hasta el domicilio del mismo mediante carta certificada.

## **TITULO V**

### **DE LOS RECURSOS**

Artículo 42º: El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, recurso del cual conocerá y resolver el Alcalde. La apelación se interpondrá por escrito dentro del plazo de 10 días hábiles contando desde la fecha de notificación, ante la misma comisión de la calificación, la que entrega al funcionario una constancia de recepción de la apelación, disponiendo la comisión de 3 días hábiles para enviarla al Alcalde. Con todo, el plazo máximo no podrá exceder de 15 días hábiles.

Artículo 43º: El Alcalde, para decidir sobre la apelación, tendrá a la vista la hoja de vida, las precalificaciones y la calificación, además de los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. En la apelación el puntaje asignado por la comisión de calificación podrá elevarse o mantenerse pero en ningún caso podrá ser rebajado. Con todo, la probable elevación de la calificación no podrá ser superior a la del funcionario mejor calificado de la categoría respectiva. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días hábiles contando desde su presentación.

Artículo 44º: El fallo de la apelación será notificado dentro del plazo de 10 días hábiles contando desde la fecha de resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario que no esté de acuerdo con la calificación y apelación, sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 156 de la Ley N° 18.883, supletoria del estatuto de atención primaria de salud municipal para este efecto.

Artículo 45º: Conocido por el Alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo ante la Contraloría General de la República, procederá a remitir a dicho organismo los antecedentes que sirvieron de base para calificar, a requerimiento del órgano contralor.

Artículo46º: Será causal de separación de la dotación el encasillamiento en las siguientes listas:

- d) Por un periodo en lista 4.
- e) Por dos periodos sucesivos en lista 3.
- f) Por tres periodo alternos en lista 3, durante 5 años consecutivos.

En el evento que un funcionario deje de pertenecer a la dotación por las causales escritas anteriormente, éste cesará en su funciones dentro de los 30 días hábiles, siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente a esa fecha se decretará por parte de Alcalde la vacancia del cargo.

**HOJA N° 30 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que vence el plazo para reclamar o desde que se notifica la resolución de la Contraloría General de la República.

## **TITULO VI**

### **DE LA ASIGNACION DE MERITO**

Artículo47º: Una vez finalizado el proceso calificadorio y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la entidad administradora confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada categoría en un orden decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos, el que podrá ser publicado tanto en el establecimiento como en postas para conocimiento de todos los funcionarios.

Dicho escalafón servirá de base para la determinación de aquellos funcionarios que tendrán derecho a percibir la asignación de mérito.

Artículo 48º: Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito.

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyos puntajes de calificación se encuentren dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría y siempre que estén ubicados en lista 1 de distinción o 2 buena.

Artículo 49º: Con el objeto de determinar los beneficiados de esta asignación en los casos que las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar uniones de funcionarios que se señalan, en el orden sucesivo en que se establecen hasta alcanzar, al menos, ese número:

- c) Se unirán los funcionarios de las mismas categorías de los distintos establecimientos de la comuna.
- d) Se unirán los funcionarios de las categorías a y b, c y d, e y f.

Artículo 50º: La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base nacional de la categoría a que pertenece el funcionario. Será responsabilidad del Alcalde, a propuesta de la entidad administradora, y con conocimiento del concejo municipal determinar los porcentajes anualmente.

- El primer tramo estará conformado por el 11% mejor evaluado, quienes obtendrán una bonificación de hasta un 35% de su sueldo base
- El tramo siguiente conformado por el 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá una bonificación de hasta un 20 %del sueldo base.
- El tramo inferior conformado por el 13% restante, obtendrá una bonificación de hasta un 10% del sueldo base.

Artículo 51º: En caso de producirse empate entre dos o más funcionarios que obtuvieron el mismopuntaje en aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, se resolverá de acuerdo a los siguientes criterios:

Se considera el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos tres (3) años. De continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, que será el de Competencia. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuviera 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 a la autoridad máxima de la entidad administradora.

### **HOJA N° 31 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 52º: La asignación de mérito se pagara en cuatro parcialidades de igual monto en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año siguiente al del periodo calificado

#### **TITULO VII**

#### **DE LOS INSTRUMENTOS DEL PROCESO CALIFICATORIO.**

Artículo 53º: Los elementos básicos del sistema calificaciónesserán: reporte de reloj de control, libro de asistencia, las hojas de precalificaciones, la hoja de vida y la hoja de calificación.

Artículo54º: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas aquellas actuaciones del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificación, así como todos los antecedentes personales y registro administrativo que involucren sus quehaceres funcionarios.

Artículo55º: Deberá existir una hoja de vida por cada funcionario de la dotación y esta será llevada en original, debidamente foliada, por el Departamento de Salud, en la cual se dejará constancia de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el jefe directo del funcionario.

Los profesionales podrán solicitar por escrito al Director del establecimiento vía memorando, anotaciones de mérito o de demerito basados en antecedentes fundados.

El Director del establecimiento tomará conocimiento de las anotaciones solicitadas y las enviará al Departamento de Salud en donde se procederáa su consignación si es que corresponden.

Artículo56º: Los formularios de órdenes de anotaciones obrarán en poder de la Dirección de cada establecimiento de atención primaria municipal en libro de hojas foliada en duplicado, que tendrá el siguiente destino.

ORIGINAL: se remitirá al Departamento de Salud para su registro en la hoja de vida del funcionario.

COPIA: se entregara al profesional que solicito la anotación.

Artículo57º: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, sea esta positiva o negativa, dentro del plazo de cinco días hábiles de solicitada.

Sin embargo, si se tratase de una conducta negativa y el hecho que configura tal conducta o actuación amerita una investigación previa, el plazo anterior será a contar del término de la misma investigación.

La orden de anotaciones deberá ser firmada por el funcionario y constar en ella la conformidad o disconformidad con la anotación

Artículo 58º: El funcionario afecto podrá solicitar al jefe directo que deje sin efecto la anotación de demerito o que se deje constancia de las circunstancias

atenuantes. Para ellos dispondrá de tres días hábiles contado desde la fecha de la misma notificación.

El funcionario también podrá pedir a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sea precedentes, dentro del mismo plazo anterior.

En la eventualidad de que el jefe directo denegare la solicitud al funcionario, sea que se trate de dejar sin efecto una anotación de demérito o colocar una anotación de mérito, deberá comunicarlo por escrito al interesado indicando los fundamentos de su rechazo. Una copia de dicha comunicación será enviada al Departamento de Salud en un plazo de cinco días hábiles. Dicha unidad incorporará la solicitud del funcionario y la respuesta del jefe directo a la respectiva hoja de vida, a objeto de la comisión de calificación pueda pronunciarse al respecto.

#### **HOJA N° 32 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

Artículo 59º: Son anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia o por sobre sus obligaciones funcionarias.

Entre estas figuran aspectos tales como el desempeño de sus labores sin remuneración por periodo que se extienden más allá de la jornada normal, la realización de cometidos que se excedan sus funciones habituales, al asumir funciones propia de otro funcionario cuando esto sea necesario, el destacarse en forma excepcional y permanentemente por la calidad de sus trabajos o la proporción de innovación que permita el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

Artículo 60º: Son anotaciones de demérito aquellas a destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique con una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considera el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias o el desacato de las prohibiciones que establece supletoriamente la Ley N° 18.883 en sus artículos 58 y 82 respectivamente, que se entienden incorporadas al presente reglamento y que se incluyen como anexo al final de este.

Artículo 61º: Tanto en las anotaciones de mérito como en las de demérito deberá consignarse expresamente el hecho, conducta o actuación que da origen a la anotación de que se trate, a fin de evitar apreciaciones de tipo subjetivo.

No darán origen a anotaciones de mérito aquellas conductas que estén claramente contempladas como obligaciones propias de la función del trabajador

Artículo 62º: La hoja de calificación es el documento en el cual la comisión de calificación resume y evalúa anualmente el desempeño de cada funcionario en conformidad de los factores de calificación que establece el presente reglamento y dejar constancia de la lista en que este quedó calificado.

Artículo 63º: Los establecimientos dependientes deberán utilizar los modelos de hoja de vida, de precalificaciones y de calificaciones que se indican al final del presente reglamento.

Artículo 64º: El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento de Carrera Funcionaria del Cesfam Lebu Norte, postas de Pehuén, Santa Rosa, Isla Mocha y Departamento de Salud Municipal de Lebu

#### **ARTICULOS TRANSITORIOS.**

Artículo 1º: En las situaciones no previstas en este reglamento o leyes oficiales, se efectuará la consulta al organismo contralor para que emita un pronunciamiento sobre la materia en duda.



Artículo 2º: Para la calificación de los procesos calificadorios que se encuentren pendientes a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, no se considerará la etapa de establecimientos de metas, compromisos individuales y antecedentes previos a la calificación.

#### **DEFINICION DE LOS CONCEPTOS.**

**MUY BUENO:**Concepto aplicable al trabajador que en el factor o sub factores de éste ha tenido un desempeño por sobre lo establecido o lo esperado. Sus actuaciones y conductas al respecto son meritorias y contribuyen el mejoramiento de la función o el cargo. Hay constancia de ello en la hoja de vida en todo aquello que sea posible, factible o pertinente; este concepto otorgará dos puntos a cada elemento o ítem que se califica con él.

**HOJA N° 33 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**BUENO:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño normal y satisfactorio. Sus actuaciones son confiables y dan garantía.

Este concepto se otorga 1.5 puntos a cada elemento o ítem calificado con él.

**SUFICIENTE:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño sólo suficiente para cumplir con la función de su cargo, con superación de posibles errores. Este concepto otorga 1.0 punto a cada elemento o ítem calificado con él.

**MENOS QUE SUFICIENTE:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño solo inferior a lo normal o esperado. Su actuar denota falta de seguridad e insuficientes avances en la superación de errores, precisando un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel requerido en el cargo. Este concepto otorga 0.5 puntos a cada elemento o ítem calificado por él.

**MALO:** Concepto a ser aplicado al trabajador que en el factor o sub factor de éste ha tenido un desempeño imperfecto, defectuoso o incompleto, con evidente deterioro en el cumplimiento de las funciones. Presenta fallas reiteradas y no hay respuesta positiva a las observaciones efectuadas. Consta de ello en la hoja de vida. Este elemento no entrega puntaje al elemento o ítem calificado con él.

#### **OBLIGACIONES FUNCIONARIAS (ART. 58 LEY 18883)**

Son obligaciones de cada funcionario:

- n) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- o) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor presentación de los servicios que ha este correspondan.
- p) Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- q) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que se acuerden con el superior jerárquico.
- r) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicios que disponga la autoridad competente.
- s) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, teniendo el debido recaudo que su jefe directo esté en conocimiento de ellas
- t) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

- u) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucción especiales.
- v) Observar una vida social acorde al cargo
- w) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución la requiera relativos a situaciones personales o de la familia, cuando ello sea de interés para la institución, debiendo ésta debida reserva de los mismos.
- x) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde de los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

#### **HOJA N° 34 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

- y) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la ley orgánica constitucional de la contraloría general de la república.
- z) Justificar ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este le fije, atendidas las circunstancias del caso.

#### **PROHIBICIONES (ARTICULO 82 LEY 18.883)**

El funcionario estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- m) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- n) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su conyugue, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- o) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del estado o de las instituciones de que él forme parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su conyugue a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- p) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiese tomado conocimiento con el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- q) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- r) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para tercero.
- s) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos de los institucionales.
- t) Realizar cualquier actividad política dentro de la administración del estado o usar su autoridad, cargos o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
- u) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la administración del estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de las actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la administración.

- v) Atentar contra los bienes a la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajos o disminuyan su valor o causen su deterioro y
- w) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que les dañen.
- x) Conducta moral indecorosa frente y para con sus pares.

**HOJA N° 35 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**HOJA DE VIDA**

NOMBRE FUNCIONARIO:

RUT:

NIVEL:

ESTABLECIMIENTO:

ANOTACIÓN DE MERITO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO

**HOJA DE VIDA**

NOMBRE FUNCIONARIO:

RUT:

NIVEL:

ESTABLECIMIENTO:

ANOTACIÓN DE DEMERITO:

---



---



---



---



---



---

FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO

**HOJA N° 36 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**HOJA DE PRECALIFICACION**

Funcionario:

Precalificador:\_\_\_\_\_

**I FACTOR COMPETENCIA**

Mide la eficiencia y la efectividad en relación a funciones, tareas y metas asignadas durante el periodo y la calidad de su desempeño personal en relación a sus funciones habituales.

1 CALIDAD DE TRABAJO Y EFICIENCIA	mb	b	s	m/s	m
1-a realizar en forma completa sus labores habituales					
1-b lograr una óptima utilización de los recursos					
1-c es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente su tiempo					
1-d su trabajo es prolijo y sin errores					

2 ATENCION AL USUARIO	mb	b	s	m/s	m
2-a satisface con su trabajo el requerimiento de usuario internos y externos					
2-b atiende los usuario con cortesía y amabilidad					
2-c logra situarse en el lugar del usuario y atender sus necesidades					
2-d superar situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario					

3 PREPARACION Y CONOCIMIENTO	mb	b	s	m/s	m
3-a su preparación le permite desempeñarse en funciones diversas sin afectar su rendimiento					
3-b usa su conocimiento para satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la institución.					
3-c actualiza permanentemente sus conocimiento, técnicas y procedimientos					
3-d conoce sus funciones y el rol que desempeña, actuando en consecuencia.					

4 RESPONSABILIDAD	mb	b	s	m/s	m
4-a se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo					
4-b es discreto y reservado en el manejo y uso de la información confidencial					
4-c cumple con las tareas encomendadas de manera oportuna					
4-d asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan.					

5 INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD.	mb	b	s	m/s	m
5-a es capaz de prever y resolver problemas en su trabajo					
5-b logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales					
5-c acepta, colabora y promueve cambios para un mejor rendimiento de su unidad					
5-d decide y actúa rápida y acertadamente ante emergencia y/o imprevistos					

**OBSERVACION Y COMPROMISOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO:**

**HOJA N° 37 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**II FACTOR CO  
CONDUCTA FUNCIONARIA**

Mide el comportamiento de trabajador en relación con el cumplimiento de normas, académico de disposición y disciplina funcionaria.

1 ASISTENCIA	mb	b	s	m/s	m
1-a mantiene asistencia regular al trabajo					
2-busa correctamente los derechos y franquicias sobre asistencia					
3-c justifica adecuadamente y oportunamente sus atrasos					

2 PUNTUALIDAD	mb	b	s	m/s	m
2-a respeta rigurosamente los horarios de entrada y salida de la jornada de trabajo					
2-b cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo					
2-c entrega de manera satisfactoria y oportuna sus trabajos					

3 PERMANENCIA	mb	b	s	m/s	m
3-a permanece en su lugar de trabajo durante la jornada					
3-b usa correctamente el tiempo autorizado para ausencia de sus funciones					
3-c dedica la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias					

4.- COLABORACION Y COMPORTAMIENTO	mb	b	s	m/s	m
4-a su comportamiento genera relaciones de respeto entre sus pares y superiores					
4-b su comportamiento laboral es acorde con la dignidad de la función que ejerce					
4-c contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones.					

5.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS	mb	b	s	m/s	m
5-a da cumplimiento al uso de uniforme y tiene buena presentación personal					
5-b conoce el funcionamiento y actúa según normas de establecimiento					
5-c preserva las normas éticas en su quehacer funcionario					

## OBSERVACION Y COMPROMISOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO:

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

2. Conducta Funcionaria: Comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.

### HOJA N° 38 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015

#### III FACTOR DESEMPEÑO EQUIPOS DE TRABAJO

Mide el aporte del funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajos.

1.- RELACIONES HUMANAS	mb	b	s	m/s	m
1-a se integra fácilmente a los equipos de trabajo en los que participa					
1-b maneja acertadamente los conflictos interpersonales, propios y de terceros					
1-c mantiene al interior de equipo una relación de tolerancia y respeto					

2.- COMUNICACIONES	mb	b	s	m/s	m
2-a recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona					
2-b usa correctamente los canales oficiales de comunicación existente					
2-c usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal.					

3.- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	mb	b	s	m/s	m
3-a su comportamiento laboral tiende a la cohesión del o los equipos en que participa					
3-b aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo					
3-c colabora eficaz y lealmente al mejor desempeño de los demás integrantes del equipo					

4.- LIDERAZGO	mb	b	s	m/s	m
4-a su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores					
4-b sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo					
4-c facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz					

5.- INTEGRACION	mb	b	s	m/s	m
5-a esta siempre dispuesto a la solución de problemas aunque no le afecten directamente.					
5-b participas actividades extra programáticas					
5-c su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo					

## OBSERVACION Y COMPROMISOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO:

Conforme	Disconforme	Fecha pre calificación	Jefe Directo

**HOJA N° 39 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**HOJA DE CALIFICACION**

Periodo: Sept.\_\_\_\_\_/Agos.\_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Estamento: \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Establecimiento: \_\_\_\_\_

Unidad o programa: \_\_\_\_\_ tipo contrato: \_\_\_\_\_

**CALIFICACION:**

**I FACTOR COMPETENCIA**

I.1 calidad de trabajo y eficiencia	
1.2 atención a usuario	
1.3 preparación y conocimiento	
1.4 responsabilidad	
1.5 interés, iniciativa y creatividad	
<b>SUB TOTAL FACTOR</b>	

**II FACTOR**

**CONDUCTA FUNCIONARIA**

II. 1 asistencia	
II. 2 puntualidad	
II. 3 permanencia	
II. 4 colaboración y comportamiento	
II. 5 cumplimientos de normas	
<b>SUB TOTAL FACTOR</b>	

**III EN EQUIPOS DE TRABAJO**

**FACTOR DESEMPEÑO**

III.1 relaciones humanas	
III.2 comunicaciones	
III.3 capacidad de trabajo en equipo	
III.4 liderazgo	
III.5 integración	
<b>SUB TOTAL FACTOR</b>	

Puntaje total: \_\_\_\_\_ pts.                      Lista: \_\_\_\_\_                      apelación: si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_  
 Fecha notificación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_                      hora: \_\_\_\_/\_\_\_\_ hrs.  
 Plazo de apelación vence: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Firma Presidente Comisión

\_\_\_\_\_  
 Firma Funcionario (a)

**HOJA N° 40 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**HOJA DE CALIFICACION**

FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**I FACTOR COMPETENCIA (40 PTS)**

Mide la eficiencia y la eficaz y la efectividad en relación a funciones, tareas y metas asignadas durante el periodo y la calidad de su desempeño personal en relación a sus labores habituales.

1 CALIDAD DE TRABAJO Y EFICIENCIA. 8 PTS	mb	b	s	m/s	m
1-a realizar en forma completa sus labores habituales					
1-b lograr una óptima utilización de los recursos					
1-c es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente su tiempo					
1-d su trabajo es prolijo y sin errores					

2 ATENCION AL USUARIO 8 PTS	mb	b	s	m/s	m
2-asatisface con su trabajo el requerimiento de usuario internos y externos					
2-b atiende los usuario con cortesía y amabilidad					
2-c logra situarse en el lugar del usuario y atender sus necesidades					
2-d superar situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario					

3 PREPARACION Y CONOCIMIENTO 8 PTS	mb	b	s	m/s	m
3-a su preparación le permite desempeñarse en funciones diversas sin afectar su rendimiento					
3-b usa su conocimiento para satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la institución.					
3-c actualiza permanentemente sus conocimiento, técnicas y procedimientos					
3-d conoce sus funciones y el rol que desempeña, actuando en consecuencia.					

4 RESPONSABILIDAD 8 PTS	mb	b	s	m/s	m
4-a se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo					



4-b es discreto y reservado en el manejo y uso de la información confidencial					
4-c cumple con las tareas encomendadas de manera oportuna					
4-d asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan.					

<b>5 INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD. 8 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
5-a es capaz de prever y resolver problemas en su trabajo					
5-b logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales					
5-c acepta, colabora y promueve cambios para un mejor rendimiento de su unidad					
5-d decide y actúa rápida y acertadamente ante emergencia y/o imprevistos					

**HOJA N° 41 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**II FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (30 PUNTOS)**

Mide el comportamiento de trabajador en relación con el cumplimiento de normas, académico de disposición y disciplina funcionaria.

<b>1 ASISTENCIA 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
1-a mantiene asistencia regular al trabajo					
2-busa correctamente los derechos y franquicias sobre asistencia					
3-c justifica adecuadamente y oportunamente sus atrasos					

<b>2 PUNTUALIDAD 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
2-a respeta rigurosamente los horarios de entrada y salida de la jornada de trabajo					
2-b cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo					
2-c entrega de manera satisfactoria y oportuna sus trabajos					

<b>3 PERMANENCIA 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
3-apermanece en su lugar de trabajo durante la jornada					
3-b usa correctamente el tiempo autorizado para ausencia de sus funciones					
3-c dedica la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias					

<b>4.- COLABORACION Y COMPORTAMIENTO 6 PTS</b>	<b>mb</b>	<b>b</b>	<b>s</b>	<b>m/s</b>	<b>m</b>
4-a su comportamiento genera relaciones de respeto entre sus pares y superiores					
4-b su comportamiento laboral es acorde con la dignidad de la función que ejerce					
4-c contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones.					

5.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
5-a da cumplimiento al uso de uniforme y tiene buena presentación personal						
5-b conoce el funcionamiento y actúa según normas de establecimiento						
5-c preserva las normas éticas en su quehacer funcionario						

**HOJA N° 42 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

**III FACTOR DESEMPEÑO EQUIPOS DE TRABAJO (30 PUNTOS)**

Mide el aporte del funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajos.

1.- RELACIONES HUMANAS	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
1-a se integra fácilmente a los equipos de trabajo en los que participa						
1-b maneja acertadamente los conflictos interpersonales, propios y de terceros						
1-c mantiene al interior de equipo una relación de tolerancia y respeto						

2.- COMUNICACIONES	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
2-a recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona						
2-b usa correctamente los canales oficiales de comunicación existente						
2-c usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal.						

3.- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
3-a su comportamiento laboral tiende a la cohesión del o los equipos en que participa						
3-b aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo						
3-c colabora eficaz y lealmente al mejor desempeño de los demás integrantes del equipo						

4.- LIDERAZGO	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
4-a su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores						
4-b sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo						
4-c facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz						

5.- INTEGRACION	6 PTS	mb	b	s	m/s	m
5-a esta siempre dispuesto a la solución de problemas aunque no le afecten directamente.						
5-b participas actividades extra programáticas						
5-c su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo						

Sin mas que tratar se da por terminada siendo las 19,15 horas.

CRISTIAN PEÑA MORALES  
ALCALDE

**HOJA N° 43 DEL ACTA N° 133 DE FECHA 25.08.2015**

FRANCISCO YEVENES NUÑEZ  
CONCEJAL

LUIS ZAPATA RIVERA  
CONCEJAL

GLORIA VALDERAS SILVA  
CONCEJAL

ROBERTO CHAMORRO FERNANDEZ  
CONCEJAL

MARIO FUENTEALBA COTAL  
CONCEJAL

HECTOR JARAMILLO LILLO  
CONCEJAL

GUIDO H. FIGUEROA CERDA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
Y DEL CONCEJO