



LA ALCALDIA DE LO ESPEJO, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1.- Lo dispuesto en la Ley N°19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;

2.- El Decreto alcaldicio N°445 de fecha 31 de enero de 2023, que ratifica el Acuerdo N°245 de fecha 21 de diciembre de 2022, a través del cual el Concejo Municipal aprueba el texto refundido del “Reglamento de Carrera Funcionaria Departamento de Salud Lo Espejo”.

3.- El Acuerdo N°409 de fecha 4 de octubre de 2023 de la Jefa del Departamento de Salud, de fecha 4 de octubre de 2023;

4.- El memorándum N°3049 de la Jefa del Departamento de Salud, de fecha 17 de octubre de 2023; y

5.- El memorándum N°100/2462/2023 de Alcaldía, de fecha 20 de octubre de 2023, que ordena la confección del presente decreto; y

**TENIENDO PRESENTE:** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta comuna;

#### DECRETO:

**1º RATIFÍQUESE** el Acuerdo N°409 del Concejo Municipal, de fecha 4 de octubre de 2023, que aprueba el nuevo texto único y sistematizado del “Reglamento de la Carrera Funcionaria Departamento de Salud Lo Espejo”, cuyo texto se incorpora al presente decreto.

#### REGLAMENTO DE CARRERA FUNCIONARIA DEPARTAMENTO DE SALUD LO ESPEJO

##### LEY N° 19.378 ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

- TITULO PRELIMINAR
- ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1º** : El presente reglamento se aplicará a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos municipales de Atención Primaria, así como a aquellos que, se desempeñan en el Departamento de Salud comunal, regidos por la Ley 19.378 - Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

**Artículo 2º** : Para los efectos de aplicación de este reglamento se entenderá por:

- a) Entidad administradora de Salud Municipal a la Ilustre Municipalidad de Lo Espejo la que, a través de la Dirección de Servicios de Educación y Salud y el Departamento de Salud Municipal, tendrá a cargo la administración y operación de los establecimientos de Salud.
- b) Establecimientos de atención primaria de salud; los consultorios, centros de salud, centros de salud familiar, servicios de atención primaria de urgencia, servicios de atención primaria de urgencia dental y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la entidad empleadora.

**Artículo 3º** : Las estipulaciones de este reglamento como su aplicación tendrá directa relación y concordancia con el Estatuto de Salud Primaria de Atención Municipal Ley N° 19.378 y sus normas complementarias.

**Artículo 4º** : Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos citados en el artículo anterior. Como también a aquellos que, desempeñándose en una Entidad Administradora de salud municipal a la que se refiere la letra a) del artículo dos, que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de salud.

**Artículo 5º** : En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de la Ley N° 19.378, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.

El personal al cual se aplica la Ley N° 19.378 no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva y sobre la base de la naturaleza jurídica de funcionarios públicos, podrá asociarse de acuerdo con las normas que rigen el sector público.

No obstante, en materias de concursos, jornada de trabajo, feriados y permisos, a los profesionales funcionarios a que se refiere la ley N° 15.076, les serán aplicables, supletoriamente, las normas de dicho cuerpo legal, en cuanto sean conciliables con las disposiciones y Reglamentos de la Ley N° 19.378.

- TITULO I  
- DOTACIÓN MUNICIPAL DE SALUD Y CATEGORÍAS FUNCIONARIAS

**Artículo 6º** : Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, se considera Dotación de Atención Primaria de Salud, el número total de horas semanales de trabajo del personal que la entidad empleadora requiere para su funcionamiento.

**Artículo 7º** : Anualmente la Municipalidad de Lo Espejo, fijará la Dotación adecuada para el año siguiente antes del 30 de septiembre de cada año, para presentar como proposición al Servicio de Salud Metropolitano Sur dentro de los diez días siguientes al de su fijación, considerando para ello los siguientes aspectos:

- a) La población beneficiaria.
- b) Las características epidemiológicas de la población referida en la letra anterior.
- c) Las normas técnicas que sobre los programas imparte el Ministerio de Salud.
- d) El número y tipo de establecimientos de atención primaria a cargo de la Entidad Administradora.
- e) La disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

En caso de que el Servicio de Salud Metropolitano Sur presente observaciones a la dotación, en virtud de sus atribuciones definidas por la Ley 19.378 en su artículo 12, el municipio deberá resolver si acepta o rechaza esas observaciones. En caso de rechazarlas debe constituirse una comisión conformada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, un Consejero Regional y el Sr. Alcalde, quienes deberán acordar la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año correspondiente.

**Artículo 8º** : Con relación a las categorías funcionarias en las cuales se ubicará el personal, esta comuna aplicará las indicaciones establecidas por la Ley 19.378 en sus artículos 5, 6, 7, 8 y 9 y su Reglamento en los Artículos 8, 10, 11, y 12, clasificándose por letras que se indican:

- A) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.
- B) Otros profesionales.
- C) Técnicos de nivel superior.
- D) Técnicos de Salud.
- E) Administrativos de Salud.
- F) Auxiliares de servicios de Salud.

**Artículo 9º** : Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, se requerirá estar en posesión del título profesional respectivo, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración. Para ser clasificado en la categoría de la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos que se refiere el artículo 54º del Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370, Ministerio de Educación.

Para ser calificado en la categoría señalada en la letra d) del artículo precedente, se requerirá licencia de enseñanza media y haber aprobado un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.

Para ser calificado en la categoría señalada en la letra e) del artículo precedente, se requerirá licencia de enseñanza media y para hacerlo en la categoría señalada en la letra f) de dicha disposición se requerirá licencia de enseñanza básica.

**Artículo 10º** : Para ingresar a la dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la Ley 19.378, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

4. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la Ley 19.378.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

**Artículo 11º** : Para cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 2 y 4 del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos y cédula de identidad. Lo establecido en el número 3 del artículo anterior, debe acreditarse mediante certificado de salud emitido por un médico.

El requisito número 5 del artículo anterior, deberá ser comprobado por la Municipalidad de la Comuna de Lo Espejo, mediante el certificado de antecedentes para fines especiales.

El requisito número 6 del artículo anterior, será acreditado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

**Artículo 12º** : Los funcionarios administrativos de salud cumplirán las funciones de secretariado y apoyo administrativo en: administración de personal, admisión, procesamiento y registro de datos y demás similares.

Los auxiliares de servicios de salud cumplirán las siguientes funciones: movilización, transporte y conducción de vehículos, aseo, mantención y ornato de establecimientos, apoyo a las funciones de almacenamiento y bodegas, sistemas de vigilancia, mensajería y demás similares.

**Artículo 13º** : Para ser Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales:

- a) Médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos- farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos-dentistas;
- b) Asistentes sociales, enfermeras, kinesiólogos, matronas, nutricionistas, tecnólogos médicos, terapeutas ocupacionales y fonoaudiólogos, y
- c) Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada.

El nombramiento del Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal tendrá una duración de tres años. Con tres meses de antelación, se llamará a concurso de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su período.

El nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio.

Si el interesado, debidamente notificado, personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha de la notificación, el nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley.

**Artículo 14º** : El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido o en calidad de reemplazante. Son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de la Ley N° 19.378, sin fecha de término a su desempeño.

Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos determinados, iguales o inferiores a un año calendario. En número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

Contrato de reemplazo es el que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza. Estas contrataciones no serán consideradas en el porcentaje de limitación que se establece en el inciso anterior.

**Artículo 15º** : La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los

funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5° de la Ley 19.378, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personas fuera de los límites horarios, fijados en la jornada horaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la Ley 19.378.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

**Artículo 16°** : Los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;
- c) Vencimiento del plazo del contrato;
- d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación, con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
- e) Fallecimiento;
- f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.883;
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada, e
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años.

Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11° de la Ley 19.378, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

## - TITULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA DE SALUD PARA LA COMUNA DE LO ESPEJO

**Artículo 17°** : Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Carrera Funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario de salud municipal en su respectiva categoría. Ella deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito.

**Artículo 18°** : La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidad para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario. Estando constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15.

**Artículo 19°** : Los sueldos base para los quince niveles y cada categoría funcionaria de la Carrera Funcionaria Municipal del año 2023 son los siguientes:

Sueldos Base Ley 19.378, año 2023 Comuna Lo Espejo:

NIVEL	A	B	C	D	E	F
15	1.607.024	1.252.554	712.386	626.820	595.964	536.366
14	1.763.978	1.386.492	770.916	678.494	654.996	585.038
13	1.934.528	1.520.428	827.312	722.716	697.844	632.976
12	2.087.186	1.613.388	881.568	761.154	755.600	645.928
11	2.256.304	1.729.320	949.132	812.848	800.820	695.178
10	2.404.668	1.858.908	1.016.705	867.138	851.002	744.428
9	2.552.310	1.971.568	1.066.670	924.730	900.336	793.684
8	2.696.169	2.100.056	1.133.162	982.304	948.794	842.932
7	2.861.168	2.228.546	1.189.784	1.031.518	996.418	892.180
6	2.997.105	2.336.840	1.245.328	1.070.958	1.043.166	941.444
5	3.470.496	2.464.242	1.310.752	1.117.881	1.089.038	953.616
4	3.470.496	2.571.482	1.364.694	1.173.670	1.134.058	1.001.072
3	3.470.496	2.675.528	1.429.582	1.219.232	1.187.911	1.048.528
2	3.632.341	2.787.429	1.494.464	1.274.560	1.231.642	1.095.990
1	3.777.310	2.898.139	1.559.356	1.329.874	1.285.076	1.143.440

**Artículo 20º** : El ingreso a la carrera funcionaria se materializará mediante un contrato indefinido previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde respectivo según artículo 32 de la Ley 19.378, ingresándose a uno de los 15 niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga en la evaluación de sus antecedentes curriculares.

**Artículo 21º** : El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que permita evaluar los antecedentes presentados por los postulantes en relación con el perfil ocupacional y requisitos definidos para los cargos a llenar y contribuya a la selección del más idóneo. Ellos serán abiertos a todo concursante que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones del cargo.

**Artículo 22º** : La entidad administradora de salud municipal de la comuna deberá establecer una comisión de concursos, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante.

La comisión estará integrada por:

- El Jefe del Departamento de Salud Municipal, o su representante.
- El Director del establecimiento a que corresponda el cargo al cual se concursará.
- El Jefe del Programa de Salud en el que se desempeñará el funcionario.

En los concursos para proveer el cargo de director de establecimiento, el integrante señalado en la letra b) será reemplazado por un Director de otro establecimiento de la comuna, elegido por sorteo entre sus pares. Sin embargo, en aquellas comunas que tengan un solo establecimiento, este último integrante será reemplazado por un Concejal o un representante del Concejo Municipal respectivo, que éste designe.

En todo caso, integrará la comisión, en calidad de ministro de fe, el Director de Atención Primaria respectiva o su representante.

**Artículo 23º** : Todo concurso deberá ser suficientemente publicado en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime conveniente adoptar, y con una anticipación no inferior a 30 días hábiles.

La cobertura de la publicación guardará relación con la cantidad y relevancia de los cargos a llenar.

• **Puntajes de Carrera Funcionaria de Salud Municipal**

**Artículo 24º** : La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación, le permitirán ir ascendiendo de nivel una vez que se haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel, ya sea por el puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos. El mérito no dará origen a puntaje para la carrera funcionaria sino que dará lugar a la asignación de mérito conforme a las disposiciones de este reglamento, acorde a la modificación establecida en la Ley 19.607. La distribución de puntajes para acceder a cada nivel de carrera funcionaria será la siguiente:

CATEGORIAS A y B		
15	0	899,99
14	900,00	1.799,99
13	1.800,00	2.798,99
12	2.799,00	3.806,99
11	3.807,00	4.823,99
10	4.824,00	5.849,99
9	5.850,00	6.884,98
8	6.884,99	7.928,98
7	7.928,99	8.981,98
6	8.981,99	10.043,98
5	10.043,99	11.114,98
4	11.114,99	12.194,97
3	12.194,98	13.283,97
2	13.283,98	14.381,97
1	14.381,98	

CATEGORIAS C-D-E-F		
15	0	799,99
14	800,00	1.599,99
13	1.600,00	2.487,99
12	2.488,00	3.383,99
11	3.384,00	4.287,99
10	4.288,00	5.199,99
9	5.200,00	6.119,98
8	6.119,99	7.047,98
7	7.047,99	7.983,98
6	7.983,99	8.927,98
5	8.927,99	9.879,98
4	9.879,99	10.839,97
3	10.839,98	11.807,97
2	11.807,98	12.783,97
1	12.783,98	

**Artículo 25º** : El máximo puntaje acumulado por elemento experiencia será 10.500 puntos lo que le permitirá al funcionario acceder, cuando cumpla 30 años de servicios, a un sueldo base superior en un 80% al sueldo base mínimo nacional (SBMN) que corresponda a la categoría del funcionario

Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos en cada año calendario por concepto de capacitación, ni acumular más de 4.500 puntos durante la totalidad de su carrera funcionaria regida por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, lo que permitirá al funcionario acceder, cuando complete la totalidad de este puntaje, a un sueldo base superior en a lo menos los siguientes porcentajes: 45% para las categorías A y B, y 35% para las categorías C, D, E y F.

Las categorías A y B, al tope de la carrera funcionaria computarán 14.381,98 puntos por concepto de experiencia y capacitación, logrando un sueldo base superior en un 125% al sueldo base mínimo nacional que corresponda a la categoría del funcionario, y las categorías C, D, E y F, al tope de la carrera funcionaria computaran 12.783,98 puntos por concepto de experiencia y capacitación, logrando un sueldo base superior en un 115% al sueldo base mínimo nacional que corresponda a la categoría del funcionario.

### TITULO III DE LA EXPERIENCIA

**Artículo 26º** : El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica.

En todo caso, el tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por los trabajadores, incluidos los períodos en comisión de estudios, de modo que no son útiles para este objeto los períodos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones, aunque ellos hayan sido reconocidos para efectos previsionales. Su acreditación se efectuará mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades y corporaciones privadas de atención primaria de salud o Entidades previsionales correspondientes.

La ponderación que se le otorgará a la experiencia por cada nivel será:

Para las categorías A, B, C, D, E, F:

BIENIOS	PUNTAJES
1	700,00
2	1.400,00
3	2.100,00
4	2.800,00
5	3.500,00
6	4.200,00
7	4.900,00
8	5.600,00
9	6.300,00
10	7.000,00
11	7.700,00

DECRETO ALCALDICIO N°  
LO ESPEJO

12	8.400,00
13	9.100,00
14	9.800,00
15	10.500,00

5235  
03-11-2023

- **Actualización de Antecedentes Funcionarios**

**Artículo 27º** : Para efectos de la aplicación de la carrera funcionaria, la Dirección de Servicios de Educación y Salud de la Municipalidad de Lo Espejo, deberá llevar registro con todos los datos de identificación del funcionario; estudios, títulos y grados; experiencia y capacitación con sus respectivos puntajes; nombramientos y cargos desempeñados por los funcionarios. Todo a través de un Software Computacional con el que deberá mantener actualizada la carrera funcionaria de cada uno.

Además, se llevará registro de los puntajes de calificación obtenidos y los resultados de los sumarios o investigaciones a que haya sido sometido y toda otra información relevante de la trayectoria funcionaria.

**Artículo 28º** : El proceso de actualización de bienes deberá ser automático, debiéndose agregar solamente el puntaje de Carrera Funcionaria, por este concepto al funcionario. Si el nuevo puntaje acumulado le permite cambiar de nivel en la Carrera Funcionaria, ello se materializará el 01 del mes próximo, mediante su incorporación en el nombramiento, su anotación en la Hoja de Carrera Funcionaria individual y pago de su nueva remuneración.

**TITULO IV  
DE LA CALIFICACIÓN Y ÉL MERITO**

- **Disposiciones Generales**

**Artículo 29º** : El sistema de calificaciones se enmarcará en una política de desarrollo del personal, donde se evaluará el desempeño de las aptitudes de cada funcionario y servirá de base para determinar el derecho a percibir mérito y por ende para la promoción y estímulo de conductas meritorias y rectificación de desempeños insatisfactorios de los funcionarios o su eliminación de la dotación.

**Artículo 30º** : El proceso de calificaciones tendrá por objetivo evaluar el desempeño; es decir las conductas y resultados en relación a las ejercidas, así también ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, individual o grupal, previamente establecidos en un documento y las aptitudes e iniciativas de cada funcionario, comprometiendo los 12 meses de desempeño funcionario entre el 01 de septiembre y el 31 de agosto de cada año.

- **De las Etapas del Proceso Calificatorio**

**Artículo 31º** : El proceso de calificación consta de las siguientes etapas a saber:

1. **INICIO DEL PERIODO CALIFICATORIO:** El Departamento si correspondiera o Dirección del Establecimiento de Salud deberá dar a conocer a cada funcionario sobre la persona específica que ejerce las funciones de su jefe directo; las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal, que le conciernen - Metas institucionales y de cada equipo. Se entregará a cada funcionario un documento (Anexo N°5 de este Reglamento). Las veces que varíen los antecedentes deben consignarse en el anexo 2 y dejándose la constancia en su carpeta funcionaria.
2. **AUTOEVALUACIÓN:** Cada funcionario deberá autoevaluar su desempeño, mediante formulario que será puesto a disposición por del jefe directo, quien deberá considerarla como un antecedente más al momento de efectuar la respectiva precalificación del funcionario/a. (Anexo N°7 de este Reglamento)
3. **PRECALIFICACIÓN:** Consta de dos evaluaciones realizadas por el jefe directo del funcionario. Ambas consistirán en un informe que contendrán el registro de desempeño funcionario, el informe de otros jefes directos que pudiese haber tenido el funcionario, y evaluaciones cualitativas de los factores y sub factores, mediante conceptos de desempeño funcionario. Considerando las anotaciones de mérito y de demerito, que constan en la carpeta funcionaria del Centro de Salud, que corresponden al periodo de calificación respectivo, la evaluación que el mismo funcionario realice de su desempeño a través de una entrevista. Previo a la entrevista se entregará al funcionario un instrumento de autoevaluación, el cual tiene como única finalidad ayudar al funcionario a establecer un juicio objetivo sobre su desempeño y permanecerá en su poder hasta finalizado el proceso de calificación. (Anexo N°6 de este Reglamento)

4. **CALIFICACIÓN:** Es realizada por la comisión de calificación o por el Alcalde cuando corresponda. (Anexo N°8 de este Reglamento)
5. **APELACIÓN:** Si un funcionario/a está disconforme con su calificación, tendrá derecho a realizar su apelación a la comisión calificadora, en segunda instancia al Sr/a. Alcalde/sa (con copia a la Dirección del Centro de Salud y Departamento de Salud), y conocida la resolución, podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República.

**Artículo 32º** : Se entiende por Jefe/a Directo a aquel funcionario/a de quien dependa en forma inmediata la persona a calificarse. Para tal efecto, se aplicará la homologación siguiente; o en su defecto, quien el Jefe/a directo determine:

- **Jefe/a del Departamento de Salud:** Alcalde.
- **Directores de Establecimiento:** Jefe/a de Departamento de Salud
- **Médico:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Enfermero/a:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Odontólogo/a:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Matrona:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Asistente Social:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Psicólogo/a:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Kinesiólogo/a:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Químico Farmacéutico:** Jefe/a del Departamento de Salud y encargada de Gestión Sanitaria.
- **Nutricionista:** Director/a del Establecimiento y Jefe de Sector.
- **Otros profesionales:** Director/a del Establecimiento y Encargado de la Unidad. Para el caso de los otros profesionales dependientes del Departamento de Salud, su jefe/a directo será el Encargado/a de la Unidad a la que pertenezca quién lo evaluará junto al Jefe/a del Departamento.
- **Paramédicos y técnico en Nivel Superior:** Director/a del Establecimiento y Jefe/a de Sector.
- **Administrativos de Sector:** Director/a del Establecimiento y Jefe/a de Sector.
- **Administrativos SIGGES:** Director/a del Establecimiento y Jefe/a de SOME Central.
- **Auxiliares de Servicio, Guardias y Conductores:** Director/a del Establecimiento y Jefe/a SOME Central.
- **Otros funcionarios categoría A – B – C – D – E – F:** Para el caso de los otros profesionales dependientes del Departamento de Salud y Áreas de Apoyo, su jefe/a directo será el Encargado/a de la Unidad a la que pertenezca quién lo evaluará junto al Jefe/a del Departamento.
- Aquellos funcionarios que obedecen a la estructura organizacional de un establecimiento y que asumen una jefatura, serán evaluados por la Dirección de dicho establecimiento y su equipo de apoyo (Jefe/a de SOME, etc.).
- Aquellos funcionarios que comparten su jornada laboral en dos o más unidades o establecimientos o equipos de trabajo, será su Jefe/a Directo con quien se hayan desempeñado la mayor parte del tiempo del periodo a calificar; o en su defecto, la precalificación será compartida entre ambos Jefes directos.

**Artículo 33º** : Serán objeto de la calificación todos los funcionarios de la dotación, siempre que su permanencia sea igual o superior a seis meses continuos o discontinuos, dentro del periodo a calificar, quienes serán clasificados anualmente, en alguna de las siguientes listas:

DECRETO ALCALDICIO N°  
LO ESPEJO

5235  
03-11-2023

Listas	Concepto	Puntajes
Lista 1	De Distinción	80 – 100
Lista 2	Buena	60 – 79
Lista 3	Condicional	40 – 59
Lista 4	De Eliminación	20 – 39

• **No serán objeto de evaluación:**

1. Los Directivos de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo solicite el dirigente por escrito ante la Dirección del Establecimiento, si no lo solicita, regirá la última calificación para los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3° del artículo 35 de la ley 19.296 (de Asociaciones de funcionarios).
2. Los funcionarios que por cualquier motivo hubieran desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso de tiempo inferior a seis meses dentro del respectivo periodo de calificación, ya sea continua o discontinua, en cuyo caso deben conservar la calificación obtenida en el periodo anterior.

**Artículo 34°** : La calificación evaluará los 12 meses de desempeño funcionario, comprendido entre **1° de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente**. El proceso de calificaciones deberá iniciarse, **el primer día hábil de la tercera semana de septiembre** y quedará **terminado a más tardar el 31 de diciembre de cada año**. La calificación solo podrá considerar el desempeño del funcionario durante el periodo antes mencionado.

**Artículo 35°** : Al inicio de cada periodo calificadorio, el Departamento de Salud deberá entregar las orientaciones generales del proceso a todos los involucrados calificadoros y calificados o representantes de ellos, normas o instructivos complementarios del presente reglamento que lleven a la aplicación de procedimientos objetivos y transparentes de evaluación del desempeño, de modo que este proceso sea una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeños insatisfactorios, considerando:

**a) Periodos de fechas de autoevaluación, precalificaciones y calificación:**

**Autoevaluación:** Esta se realizará en la segunda quincena del mes de marzo y segunda quincena del mes de agosto.

**Primera Precalificación:** Comprende desde el **01 de septiembre de un año al 31 de marzo del año siguiente**. Esta se realizará en la primera quincena del mes de abril.

**Segunda Precalificación:** Comprende desde el **01 de abril al 31 de agosto**. Esta se realizará la primera quincena de septiembre

**b) Fechas de calificaciones:** Desde el primer día hábil después del **01 de octubre y hasta el 30 de noviembre**.

**Artículo 36°** : Será obligación del precalificador ajustarse a las fechas determinadas por el cronograma emitido por la Entidad Administradora, la cual se ajustará a las fechas establecidas en el reglamento.

**Artículo 37°** : Se deberá dejar constancia de la toma de conocimiento de las precalificaciones a través de la firma del funcionario. Si este se negara a firmar la toma de conocimiento, el jefe directo deberá dejar constancia por escrito, en la misma hoja, de este hecho. Lo anterior, es fundamental para proteger la formalidad de la toma de razón por parte del funcionario. Además, la evaluación cualitativa deberá realizarse con lápiz pasta de color azul y deberá ser firmada por el jefe directo que evalúa al funcionario. No se permitirán borrones ni enmiendas de ningún tipo.

Si el funcionario lo solicita, en cada proceso de precalificación, se entregará una copia del documento.

La notificación será enviada por carta certificada de la precalificación, esto procederá respecto de los funcionarios ausentes, entendiéndose por tales quienes registren una ausencia por licencia médica, permiso o feriado legal que se estime que supere los 10 días del mes de que se realiza la notificación de la precalificación. En este caso una copia de la colilla de envío de correo electrónica deberá adjuntarse a la respectiva precalificación. Cuando no sea posible enviar por este medio, se realizará mediante comunicación vía correo electrónico institucional.

Realizado el proceso de notificación de los resultados de la precalificación, las jefaturas directas entregarán los antecedentes de su personal a cargo en sobre sellado en la Dirección del Establecimiento o Departamento de

Salud si correspondiera, quien será responsable de su custodia y otros instrumentos de precalificación, poniéndolos a disposición de la comisión calificadora, cuando esta lo requiera, para proceder a la correspondiente calificación, guardando la respectiva reserva de los mismos.

**Artículo 38º** : Para efectos de calificación de los funcionarios de los establecimientos de salud comunal, se definen las siguientes categorías funcionarias las cuales deberán designar sus representantes a las comisiones de calificación según lo establece el artículo 44 de la Ley 19.378:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.
- b) Otros profesionales.
- c) Técnicos de nivel superior.
- d) Técnicos de Salud.
- e) Administrativos de Salud.
- f) Auxiliares de servicios de Salud.

• **De Comisión Evaluadora**

**ARTÍCULO 39º** : Los funcionarios que intervengan en el proceso deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad, reserva y cabal conocimiento de las normas legales relativas a evaluación y de las previstas en este reglamento al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

La autoridad máxima de la entidad administradora será personalmente responsable del cumplimiento del proceso de evaluación, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso precedente, hará merecedor al funcionario precalificador de anotación de demérito en su hoja de vida previo informe de la junta calificadora, respecto de su proceder, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que corresponda, se deberá firmar carta de compromiso por los integrantes de la comisión. (Anexo N°4 de este Reglamento)

**Artículo 40º** : En cada entidad administradora se establecerá una comisión de calificación, la que estará integrada por las siguientes personas:

- Un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el Jefe Superior de ésta, quien la presidirá.
- El Director/a del Establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los establecimientos, en los casos que no sea posible determinar este integrante, y
- Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.
- Además, integrará la comisión un delegado de cada una de las Asociaciones Gremiales de la Atención Primaria de Salud de Lo Espejo, quienes solo podrán participar con derecho a voz y como Ministros de Fe.

**Artículo 41º** : La misma comisión calificará a los funcionarios que la integran, sin la presencia del interesado.

**Artículo 42º** : El proceso de elección de los representantes de las categorías a la Junta Calificadora, será convocado por el Director del Establecimiento y se llevará efecto durante dos jornadas laborales para todas las categorías eligiéndose las dos más altas votaciones para cada caso.

**Artículo 43º** : Deberá constituirse una Comisión de Elecciones, que estará integrada por los siguientes funcionarios:

- a) Un funcionario nominado por la Dirección del Centro de Salud.
- b) Un funcionario nominado por la Asociación de funcionarios del propio establecimiento.
- c) Un ministro de Fe.

**Artículo 44º** : Cada funcionario tendrá derecho a consignar dos preferencias, por candidatos diferentes. El voto foliado y con los integrantes de cada categoría.

**Artículo 45º** : Finalizado el proceso de votación, la comisión de elecciones procederá al escrutinio público separado de cada categoría funcionaria.

**Artículo 46º** : En los casos en que no existe suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios se estará a las reglas señaladas en el artículo 33 del Reglamento de la Ley 19.378, en cuanto a la unión de categorías de funcionarios.

En caso de producirse empate en la votación de los representantes de los funcionarios ante la comisión de calificación, se dirimirá a los siguientes criterios, en siguiente orden:

1. Se realizaría una nueva votación con los funcionario/as que se encuentran en condición de empate.
2. Se seleccionará al funcionario/a que tenga una mayor antigüedad en la dotación de atención primaria de salud de la comuna.

**Artículo 47º** : Podrán ser candidatos a la comisión calificadora todos los funcionarios y funcionarias afectos al proceso de calificación en cada una de las respectivas categorías incluidos aquellos funcionarios o funcionarias que tengan cargo directivo dentro de la asociación gremial.

**Artículo 48º** : Se excluyen de esta elección aquellos funcionarios que cuenten con menos de seis meses de permanencia durante el periodo a calificar o que tenga un cargo de jefatura.

**Artículo 49º** : Si por fuerza mayor uno de los representantes de los funcionarios elegidos por votación no puede estar presente, automáticamente pasara asumir el funcionario/a que obtuvo la tercera mayoría.

**Artículo 50º** : Si alguna de las categorías no ha elegido a sus representantes, actuaran en dicha calidad de los funcionarios, de la respectiva categoría, que posean la mayor antigüedad.

**Artículo 51º** : Los dos representantes de la categoría del funcionario calificado deberán ser elegidos por votación secreta **a más tardar la última semana de septiembre.**

Serán obligación de los representantes de las categorías:

- Conocer a cabalidad el instrumentó de calificación y normativa de la misma.
- Conocer el desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias de su categoría.
- Participar activamente dentro de la comisión.

**Artículo 52º** : Las funciones de los integrantes de la Comisión serán indelegables y los acuerdos deberán ser siempre fundados y se adoptarán por mayoría de voto, las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el presidente de la Comisión.

La comisión de calificación podrá solicitar la presencia del jefe director del funcionario que está calificando para obtener mayores antecedentes.

Serán funciones del Presidente de la Comisión de Calificación: Art. 13º

- a) Dirigir el proceso de cada comisión.
- b) Representar el cronograma de actividades señaladas por la entidad administradora.
- c) Remitir a la entidad administradora el resultado final del proceso, con los antecedentes de respaldo.

**Artículo 53º** : Serán Funciones del Secretario/a:

- a) Llevar el libro foliado con las Acta de la Comisión de Calificaciones, con los acuerdos, desacuerdos y fundamentos de los mismos.
- b) Completar las hojas de calificación de cada funcionario.
- c) Levantar Actas de cada calificación, la que deberá ser firmada por todos los asistentes.
- d) Notificar a los funcionarios de los resultados de la calificación o por quien sea designado con Director del Centro de Salud.

**Artículo 54º** : Notificación de funciones, la hoja de vida, registro de desempeño, las dos pre-calificaciones, los formularios de anotaciones de mérito y de demerito y la hoja de evaluación constituyen elementos básicos del sistema evaluativo.

**Artículo 55º** : Se deberá dejar constancia de la toma de conocimiento de la calificación a través de la firma del funcionario. Si este se negara a firmar la toma de conocimiento, la comisión deberá dejar constancia por escrito, en la misma hoja, de este hecho. Lo anterior, es fundamental para proteger la formalidad de la toma de razón por parte del funcionario. Además, la evaluación cualitativa deberá realizarse con lápiz pasta de color azul y deberá ser firmada por la comisión que evalúa al funcionario. No se permitirán borrones ni enmiendas de ningún tipo.

**Artículo 56º** : La notificación de la resolución de la comisión evaluadora deberá realizarse dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificación, quien deberá entregar copia, del acuerdo respectivo de la comisión evaluadora y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar (fecha y hora).

• **De las Anotaciones de Mérito y de Demérito**

**Artículo 57º** : El jefe/a directo y Director/a del Establecimiento, a fin de evaluar el desempeño y las aptitudes del funcionario/a, según su cargo, cuenta con la herramienta de las anotaciones de mérito y de demérito. Para ello, deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que dio origen a la anotación, dentro de 5 días hábiles, contados desde que ocurrió el hecho.

El funcionario/a, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo o Director/a del Establecimiento, según corresponda, que deje sin efecto la anotación de demérito o que deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe/a directo y Director/a del Establecimiento, deberá emitirse dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

**Artículo 58º** : Son anotaciones de mérito (Anexo N° 3) aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario/a que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Entre las anotaciones de mérito figuran: la representación u otra actividad especial relacionado con el servicio, cuando estos no sean requisitos especificados de su cargo; la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable siempre y cuando no sea remunerado ni con compensación horaria; entre otras, por vía de ejemplo:

- a) La realización de cometidos que aumenta de su trabajo habitual u ordinario.
- b) La ejecución de tareas propias de otros funcionarios esto sea indispensable.
- c) Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos ejecutados.
- d) La proposición, formulación y ejecución de proyectos o programas innovadores que permitan elevar la calidad de los servicios prestados en la atención primaria.

**Artículo 60º** : Son anotaciones de demérito (Anexo N° 4) aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario/a que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Como ejemplo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de instrucciones del superior jerárquico sin justificación.
- b) Divulgar en cualquier forma asuntos que revistan el carácter de reservado en razón de su naturaleza o por instrucciones especiales. Mal uso de los materiales y documentos a su cargo.
- c) La formulación de reclamos reiterados por los usuarios en contra de funcionarios, debidamente comprobados.
- d) Incumplimiento de actividades acordadas con la jefatura.
- e) Atrasos en la entrega de trabajos.
- f) Incumplimiento de la Ley N° 19.378, de su Reglamento o de los Reglamentos Internos vigentes.

**Artículo 61º** : Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la Dirección del Establecimiento a petición escrita del jefe directo del funcionario, el cual deberá informar al funcionario de tal situación, dejando constancia de ello.

El funcionario/a podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. El funcionario podrá solicitar así mismo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. Una anotación de mérito no compensará en ningún caso a una de demérito.

La dirección del establecimiento de salud deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito y de demérito que disponga el jefe/a directo de un funcionario.

Si el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

• **Del Proceso de Evaluación**

**Artículo 62º** : El Departamento de Salud deberán utilizar los modelos de hoja de vida funcionaria, pre calificación y evaluación que se señalan al final de este reglamento.

- a) **HOJA DE VIDA:** Instrumento a cargo de la dirección del establecimiento de salud, que debe estar foliada y deberá contener los antecedentes de cada funcionario, necesarios para el proceso de evaluación, esto es: horas contratadas, capacitaciones, permisos, vacaciones, conducta o desempeño destacado o reprochable durante el período que se califica etc. y que puedan ser significativos al momento de la evaluación. Estos antecedentes, por su carácter de privados, deberán ser solicitados a la directora del establecimiento por el Presidente de la Comisión de Evaluación y deberán ser devueltos una vez finalizado el proceso. (Anexo N°1 de este Reglamento).
- b) **HOJA DE PRE-CALIFICACIÓN:** Instrumento en el que el jefe directo resume y valora dos veces al año el desempeño de cada funcionario a su cargo. Se deja establecido que el proceso de evaluación deberá realizarse en la primera quincena del mes de abril y en la primera quincena del mes de septiembre del periodo a evaluar. (Anexo N°6 de este Reglamento).
- c) **HOJA DE EVALUACION O ACTA:** Instrumento en el cual la Comisión Evaluadora resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia en él de la lista en que quedó calificado el funcionario. (Anexo N°8 de este Reglamento).
- d) **HOJA DE APELACION:** Instrumento en el cual el funcionario/a plantea los hechos en relación a los factores en que se desea apelar (Anexo N°11).
- e) **FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE ANOTACION DE MERITO Y DEMERITO:** En este documento se anotarán las conductas destacadas o reprochables de los funcionarios y será responsabilidad del Jefe/a directo hacer entrega de ellas a la Dirección del establecimiento y será responsabilidad de la Dirección del establecimiento anexar a la hoja de vida de cada funcionario. (Anexo N°2 de este Reglamento).

**Artículo 63º** : Será obligación de la comisión tener a la vista, revisar y leer todos los documentos de la hoja de vida del funcionario que diga en relación con desempeño en el periodo a calificar.

• **De los Factores y los Puntajes De Evaluación**

**Artículo 64º** : La calificación evaluará los factores y subfactores que se establece en los artículos siguientes del presente reglamento, por medio de puntaje que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- a) La calificación será expresada en conceptos con su equivalencia en puntaje para cada subfactor:

CONCEPTO	PUNTAJE
SIEMPRE	5
GENERALMENTE	4
A VECES	3
RARA VEZ	2
NUNCA	1

- b) Los conceptos señalados en forma precedente se entenderán de acuerdo al siguiente margen de cumplimiento:

CONCEPTO	MARGEN DE CUMPLIMIENTO
SIEMPRE	90 - 100 %
GENERALMENTE	60 – 89 %

A VECES	30 – 59 %
RARA VEZ	1 – 29 %
NUNCA	0%

c) Los conceptos señalados en forma precedente tienen la siguiente definición:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
SIEMPRE	En todo tiempo o en cualquier tiempo y ocasión. (Su desempeño satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo).
GENERALMENTE	Mayoría o casi totalidad de los casos o individuos. (Su desempeño generalmente satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo).
A VECES	Que sucede o sobreviene ocasional o accidentalmente. (Su desempeño esporádicamente satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo).
RARA VEZ	Que se comporta de un modo inhabitual, poco común o frecuente. (Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo).
NUNCA	En ningún tiempo, ninguna vez. (No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo).

**Artículo 65º** : La calificación evaluará los siguientes factores y el puntaje máximo computable por el conjunto de los factores será **100 puntos**:

**COMPETENCIA:** Mide la efectividad y eficiencia en relación a funciones, tareas y metas asignada durante el periodo y calidad de su desempeño personal en relación a sus labores habituales, aspectos tales como cantidad de trabajo, calidad, trato al usuario, preparación y conocimiento, interés, iniciativa, responsabilidad, eficiencia. **Este factor pondera como máximo 40 puntos.**

**CONDUCTA FUNCIONARIA:** Comprende aspectos tales como, colaborar, puntualidad, continuidad en el desarrollo de las labores, discreción, relaciones interpersonales y cumplimiento de normas e instrucciones. **Este factor pondera como máximo 30 puntos.**

**DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Evalúa el aporte del funcionario y funcionaria al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece, aspectos tales como integración, colaboración, interés, creatividad, compromiso y contribución. **Este factor ponderara como máximo 30 puntos.**

**Artículo 66º** : Los sub-factores que conforman el **FACTOR COMPETENCIA** evalúan los siguientes aspectos:

SUBFACTORES	ASPECTOS	CONCEPTO	PUNTAJE
<b>1. CANTIDAD DE TRABAJO</b> Este factor evaluará la cuantía del trabajo realizado según normas técnicas y en caso de no ser medible considerará el tiempo dedicado a la actividad asignada	Cumple con el trabajo inherente a su cargo, en la cantidad requerida y tiempo establecido.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>2. CALIDAD</b> Medirá la capacidad y habilidad demostrada por el funcionario para realizar en la mejor forma posible las labores encomendadas, ajustándose a las normas técnicas.	Realiza el trabajo inherente a su cargo aplicando criterios de calidad.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>3. TRATO AL USUARIO.</b> Respeto en el trato al usuario. Demuestra cordialidad y disposición para atender sus consultas	El funcionario demuestra empatía con los usuarios, realizando una adecuada orientación a las necesidades de éste, manteniendo una conducta respetuosa centrada en el usuario.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>4. PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTO</b> Grado de habilidad, competencia y conocimiento de su respectiva actividad o	Demuestra conocimientos y dominio de toda el área de su trabajo, resuelve dificultades, y	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3

profesión, en relación con el trabajo que realiza.	los coloca siempre al servicio de su cargo, asumiendo responsabilidades.	RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>5. INTERES</b> Manifestación de compromiso permanente con los objetivos de su servicio y/o programa	Tiene disposición para realizar tareas y resolver dificultades que impidan la realización de éstas	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>6. INICIATIVA</b> Capacidad de realizar espontáneamente acciones no programada a fin de mejorar la gestión de su sector y/o unidad.	Mide la capacidad de aportar y llevar a la práctica ideas que contribuyen a mejorar su desempeño y el de otros, cuando se relaciona con el propio, para así contribuir a mejorar la gestión de su sector y o unidad.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>7. RESPONSABILIDAD</b> Capacidad del funcionario para dar cumplimiento a sus labores y tareas encomendadas, sin necesidad de supervisión permanente.	El funcionario responsable, actúa en forma íntegra y confiable en el cumplimiento de sus labores y tareas, entrega informes, cumpliendo en los plazos establecidos de forma completa y oportuna.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>8. EFICIENCIA</b> Capacidad de efectuar las labores y tareas encomendadas en forma oportuna y con la mínima inversión de recursos.	La persona es capaz de desarrollar sus labores y tareas oportunamente sin desperdiciar recursos.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1

**Artículo 67º** : Los sub-factores que conforman el **FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA** evalúan los siguientes aspectos:

SUBFACTORES	ASPECTOS	CONCEPTO	PUNTAJE
<b>1. COLABORACION</b> Disposición personal del funcionario para colaborar en el buen funcionamiento del establecimiento.	Disposición para brindar ayuda en otras labores del establecimiento, en beneficio de los objetivos institucionales.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>2. PUNTUALIDAD</b> Cumplimiento del horario de llegada, de colación y salida, establecido por la institución.	El objetivo es medir la puntualidad en las entradas, de colación y salidas en el desarrollo de la jornada laboral. <b>Para la ponderación de este subfactor se considerará la tabla del anexo N°10</b>	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>3. CONTINUIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES</b> La continuidad y regularidad con que el funcionario se desempeñe en su lugar de trabajo durante toda la jornada de acuerdo a las características y funciones del cargo.	Se encuentra en su lugar de trabajo, de acuerdo a las características y en cumplimiento de su función.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>4. DISCRECIÓN</b> Reserva y prudencia que el funcionario debe observar en todas sus actuaciones y manejar adecuadamente la información que revistan el carácter de reservados, ya sea por su naturaleza, instrucciones especiales o en virtud de la Ley.	Presenta una actitud de reserva y prudencia en su actuar y manejo de información.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1

<b>5. RELACIONES INTERPERSONALES</b> Evalúa el trato y comunicación del funcionario con sus superiores, iguales y subalternos.	Se mide el grado de su comportamiento y actitud con el cual aporta y facilita la creación de un clima laboral positivo y armonioso, al relacionarse o realizar funciones o tareas cotidianas con sus compañeros. Mantiene trato cordial y respetuoso con todas las personas (funcionarios) con los cuales debe relacionarse.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS, GUIAS E INSTRUCCIONES</b> Adecuado y oportuno cumplimiento de los reglamentos e instrucciones de la institución y los demás deberes estatutarios.	Cumplimiento de las normativas vigentes, instrucciones, reglamentos, deberes estatutarios, así como el apego a las normas técnicas en el desempeño de las funciones.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1

**Artículo 68º** : Los sub-factores que conforman el factor **DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO** evalúan los siguientes aspectos:

SUBFACTORES	ASPECTOS	CONCEPTO	PUNTAJE
<b>1. INTEGRACION</b> Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo.	La capacidad para integrarse al trabajo con otras personas, participativa, aportar con sus habilidades, destrezas y conocimiento al trabajo en equipo, contribuye a un clima laboral positivo.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>2. COLABORACIÓN</b> Disposición del funcionario para colaborar en el trabajo en equipo dentro de su sector.	Se evalúa la contribución, el apoyo permanente a sus compañeros, la disposición a colaborar dentro del equipo de trabajo del sector para el logro de los objetivos.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>3. INTERÉS</b> Disposición y proactividad manifiesta a participar en el trabajo en equipo del sector.	Demuestra interés en el trabajo en equipo del sector.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>4. CREATIVIDAD</b> Capacidad creación e innovación, tendiente a mejorar resultados en las actividades inherentes al trabajo en equipo.	Funcionario con la capacidad de adquirir y aplicar nuevos conceptos, métodos, destrezas y conocimiento en general, para así contribuir a mejorar la gestión de su sector.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>5. COMPROMISO</b> Disposición personal de asumir en forma responsable tareas emanadas del grupo de trabajo.	La persona asume responsablemente las tareas emanadas del grupo de trabajo.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1
<b>6. CONTRIBUCIÓN</b> Grado de aporte al cumplimiento de metas establecidas.	El funcionario aporta significativamente a cumplir las metas y objetivos del equipo, generando ambientes de trabajo saludables.	SIEMPRE	5
		GENERALMENTE	4
		A VECES	3
		RARA VEZ	2
		NUNCA	1

- **De los Recursos**

**Artículo 69º** : Los funcionarios tendrán derecho a solicitar a la comisión calificadora la revisión de la calificación obtenida, en el plazo de cinco días hábiles. Desde la notificación de la misma. La comisión, por su parte, deberá resolver sobre la materia en el plazo de cinco días desde la recepción de la petición.

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación. De este recurso conocerá el Alcalde/sa, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución. Esta notificación se practicará entregando al funcionario copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión de Calificación. La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de quince días hábiles.

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

**Artículo 70º** : La apelación que sea presentada por el funcionario deberá ser recepcionada en la Oficina de Partes de la Municipalidad y copia a la Unidad de Recursos Humanos para seguimiento de la resolución del Sr/a. Alcalde/sa.

**Artículo 71º** : Al resolver sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la pre calificación y la calificación que proporcione el respectivo funcionario. El puntaje podrá elevarse o mantenerse, pero en ningún caso rebajarse.

**Artículo 72º** : Conocida la resolución, el funcionario/a solo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República. El plazo para apelar será de 10 (diez) días contados de la fecha de la resolución de la apelación.

**Artículo 73º** : Una vez que el/a Alcalde/sa conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

**Artículo 74º** : El funcionario/a calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 (cuatro), o por dos años consecutivos en lista 3 (tres) o tres periodos acumulados en lista 3 (tres), deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciera se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

- **Del Mérito Funcionario**

**Artículo 75º** : Con el resultado de las evaluaciones ejecutoriadas, la entidad administradora confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada categoría del establecimiento o Departamento de Salud, según corresponda, en orden descendiente conforme al puntaje obtenido. Dicho escalafón servirá de base para la determinación de aquellos funcionarios que tendrán derecho a la asignación anual de mérito.

**Artículo 76º** : La asignación anual de mérito se sujetará a las reglas indicadas en los artículos 34 al 36 del Reglamento N°1889 de la Ley 19.378, Párrafo Merito Funcionario.

**Artículo 77º** : Con el resultado de las Calificaciones la Comisión correspondiente deberá definir el 35 % de los funcionarios mejor evaluados en cada categoría ubicados en lista 1 ó 2 otorgando las asignaciones de mérito por tramos definidos en este artículo.

Asignación anual de Mérito que se otorgará por tramos y por categorías:

1. Tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación hasta el 35% del sueldo base mínimo nacional correspondiente a la categoría evaluada.
2. Tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% del sueldo base mínimo nacional correspondiente a la categoría evaluada.
3. Tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá hasta el 10% del sueldo base mínimo nacional correspondiente a la categoría evaluada.

Esta asignación se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

**Artículo 78º** : En caso de producirse un empate dentro de cada categoría calificada se deberá considerar lo señalado en el artículo 35 del Reglamento de la Ley 19.378 siendo el factor de mayor relevancia el de conducta funcionaria.

**Artículo 79º** : Los sueldos base mínimo nacional de cada categoría funcionaria en el nivel 15 de la Carrera Funcionaria del año 2023, son los siguientes:

NIVEL	A	B	C	D	E	F
15	\$ 624.253	\$ 474.282	\$ 250.259	\$ 240.418	\$ 223.509	\$ 197.085

-  
TITULO V  
DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 80º** : Se entiende que la capacitación en el recurso humano como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, es decir, constituye una herramienta fundamental para el mejoramiento de la capacidad resolutoria, en la gestión de los equipos de salud y permitiendo una mejor calidad de la atención de los usuarios. Esta adquiere especial relevancia en la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en donde se establecen normas respecto a la obligatoriedad de organizar esta actividad a través de un Programa de Capacitación Anual, que debe ser elaborado por el Departamento de salud.

**Artículo 81º** : Existirá una comisión comunal de capacitación del Departamento de Salud municipal de Lo Espejo, que será presidida por el/a Encargada Comunal de Capacitación. La cual tendrá como objetivo elaborar el Plan Anual de Capacitación y estará integrada como se detalla:

- El Jefe del Departamento de Salud o su representante
- Un Representante de las Asociaciones de Funcionario (de su Directiva)
- Un Representante Consultorio Julio Acuña Pinzón (elegido por la Comisión local)
- Un Representante Centro de Salud Mariela Salgado Zepeda (elegido por la Comisión local)
- Un Representante Consultorio Clara Estrella (elegido por la Comisión local)
- Un Representante Centro de Salud Familiar Pueblo Lo Espejo (elegido por la Comisión local)
- Un Representante del Centro de Salud Mental (elegido por la Comisión local)
- Un Representante del LABORATORIO clínico Comunal
- Encargado Comunal de Capacitación (designado por el Departamento de Salud)
- Un Representante de los Servicios de Atención Primaria de Urgencia.

**Artículo 82º** : Las funciones de la comisión comunal de capacitación de salud son:

- Diseñar el plan anual de capacitación.
- Definir criterios y pertinencias de cursos.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación.
- Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación del personal. (actividad: realizar encuesta de opinión, evaluaciones diagnósticas, hacer evaluaciones posteriores)
- Recepcionar las postulaciones y revisar los antecedentes de todos/as los/as postulantes a Diplomados y Pasantías.
- Elaborar propuestas para el departamento con prioridades en la selección de los/as participantes a los Diplomados y Pasantías.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación, el financiamiento y uso eficiente de los recursos asignados.

Esta comisión debe sesionar como mínimo los meses de abril, julio y octubre, y en forma extraordinaria si se requiere.

**Artículo 83º** : Los funcionarios regidos por la Ley 19.378, tendrán derecho a participar hasta por cinco días en el año en actividades de capacitación con goce de sus remuneraciones, esto dará objeto a un puntaje máximo de 150 puntos al año, en actividades de Formación, Capacitación, o Perfeccionamiento.

**Artículo 84º** : Para las categorías señaladas como "A" y "B" de la Ley 19.378 y este reglamento, podrán participar en concursos de misiones de estudios y especialización durante su desempeño funcionario, con goce de remuneración y con obligación de retornar a su cargo de origen por lo menos el doble del tiempo que ésta haya durado, independiente de su aprobación.

**Artículo 85º** : Darán derecho a la asignación a que hace referencia el inciso final del artículo 42º de la Ley N° 19.378, los siguientes títulos y diplomas de perfeccionamiento de postgrado: cursos y estadías de perfeccionamiento; especializaciones por profesión; diplomas, magister y doctorados, obtenidos por los funcionarios de las categorías señaladas como "A" y "B" de la Ley 19.378.

**Artículo 86º** : Para otorgar esta asignación se considerarán los siguientes criterios:

- a) Para una o más actividades de postgrado de hasta 1000 horas de duración en total, se podrá otorgar hasta un 5% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente
- b) Para una o más actividades de postgrado que sumen entre 1.001 y 2.000 horas de duración en total, se podrá otorgar hasta un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente, y
- c) Para una o más actividades de postgrado que sumen más de 2.001 horas de duración en total se podrá otorgar hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.

**Artículo 87º** : Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a estos, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Aquel funcionario que rechace en forma voluntaria e injustificada un curso dejará constancia por escrito, perdiendo las horas y puntajes correspondientes a ese curso.

**Artículo 88º** : Para la aplicación de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un Programa de Formación de Recursos Humanos reconocido por el Ministerio de Salud y que tiene el propósito de mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en sus establecimientos.

**Artículo 89º** : El Programa de Capacitación Municipal Área Salud, será formulado anualmente sobre la base de criterios definidos por el Ministerio de Salud al efecto, previa revisión y ajuste presupuestario por las Entidades Administradoras y será enviado a más tardar el día 30 de noviembre, al Servicio de Salud correspondiente.

**Artículo 90º** : Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación realizada durante el año, comprendiendo como tal el periodo entre el 01 de septiembre hasta el 31 de agosto, siendo esta última fecha el plazo tope para contabilizar el puntaje devengado en el periodo.

**Artículo 91º** : Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos en cada periodo, ni acumular durante la totalidad de la carrera funcionaria regida por el Estatuto de Atención Primaria más de 4.500 puntos en el caso de las categorías señaladas como A y B y de 3.500 puntos en el caso de las categorías señaladas como C, D, E, F, aquel funcionario que obtuviera más de 150 puntos en el año, acumulará excedente para el año siguiente.

**Artículo 92º** : El puntaje máximo por capacitación computable para la carrera funcionaria en cada categoría, permitirá estar ubicado en un nivel cuyo sueldo base mínimo nacional que corresponda a esa categoría, en a lo menos los siguientes porcentajes: 45% para las categorías A y B, y 35% para las categorías C, D, E y F, de las establecidas en la Ley 19.378.

**Artículo 93º** : En los Centros de Salud habrá un comité de capacitación interna, que estará integrada de la siguiente forma:

- a) El/a director/a de cada Centro de Salud.
- b) Encargado de Capacitación de cada Centro de Salud.
- c) Un/a representante de los funcionarios elegidos por sus pares.

**Artículo 94º** : En los Centros de Salud habrá un comité de capacitación cuyas principales funciones serán:

- Colaborar en la entrega oportuna de la detección de las necesidades para el diseño del PAC.
- Informar oportunamente a los funcionarios de las actividades de capacitación que están en curso y de las que se planifican durante el año.
- Tomar conocimiento del Programa Anual de Capacitación y dar a conocer el PAC e implementar espacios de información en cada establecimiento (Diarios murales, afiches, etc.)

**DECRETO ALCALDICIO N°  
LO ESPEJO**

- Reunirse para evaluar que el proceso de capacitación sea fluido y se detecte cualquier situación o problema y se intervenga de manera oportuna.
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios de su Centro de Salud y proponer prioridades de capacitación para los funcionarios del Establecimiento de Salud por categoría y equipo de trabajo.

**Artículo 95º** : El Departamento de Salud establecerá los convenios, contratos de intercambio transitorio de funcionarios, tanto con otras entidades municipales, como con instituciones del sector público y del sector privado y toda gestión necesaria para dar cumplimiento al programa.

**Artículo 96º** : El Departamento de Salud nombrará a un encargado de Capacitación Comunal, el cual será el nexo entre los establecimientos de Salud con el Departamento de Salud, distribuyendo información de la oferta de capacitación tanto a la Dirección de cada establecimiento como a las Asociaciones de Funcionarios.

**Artículo 97º** : Para todos los efectos el Jefe/a de Salud debe autorizar y dar VºBº final para la asistencia a diplomados, magister, pasantías o especializaciones.

**Artículo 98º** : En el caso de que una capacitación sea evaluada en rendimiento porcentual, se aplicara la siguiente tabla de conversión a nota:

PORCENTAJE	NOTA								
0%	1.0	20%	2.0	41%	3.1	63%	4.2	83%	5.7
1%	1.1	21%	2.1	42%	3.1	64%	4.2	84%	5.8
2%	1.1	22%	2.1	43%	3.2	65%	4.3	85%	5.9
3%	1.2	23%	2.2	44%	3.2	66%	4.5	86%	6.0
4%	1.2	24%	2.2	45%	3.3	67%	4.5	87%	6.0
5%	1.3	25%	2.3	46%	3.3	68%	4.6	88%	6.1
6%	1.3	26%	2.3	47%	3.4	69%	4.7	89%	6.2
7%	1.4	27%	2.4	48%	3.4	70%	4.8	90%	6.3
8%	1.4	28%	2.4	49%	3.5	71%	4.8	91%	6.3
9%	1.5	29%	2.5	50%	3.5	72%	4.9	92%	6.4
10%	1.5	30%	2.5	51%	3.6	73%	5.0	93%	6.5
11%	1.6	31%	2.6	52%	3.6	74%	5.1	94%	6.6
12%	1.6	33%	2.7	53%	3.7	75%	5.1	95%	6.6
13%	1.7	34%	2.7	54%	3.7	76%	5.2	96%	6.7
14%	1.7	35%	2.8	57%	3.9	77%	5.3	97%	6.8
15%	1.8	36%	2.8	58%	3.9	78%	5.4	98%	6.9
16%	1.8	37%	2.9	59%	4.0	79%	5.4	99%	6.9
17%	1.9	38%	2.9	60%	4.0	80%	5.5	100%	7.0
18%	1.9	39%	3.0	61%	4.1	81%	5.6		
19%	2.0	40%	3.0	62%	4.1	82%	5.7		

**Artículo 99º** : Darán lugar a la obtención de puntaje las actividades de capacitación que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 37 al 57 del reglamento de la Ley 19.378 y que hayan sido aprobadas por el funcionario como parte de su perfeccionamiento o durante su desempeño en establecimientos de atención primaria de salud municipal o en el servicio de salud.

**Artículo 100º** : La acreditación de la capacitación se efectuará mediante certificados, diplomas o resoluciones de cada curso o estadía que tenga coherencia con la función o cargo desempeñado. Dicha documentación oficializada debe contener al menos información sobre el tiempo de duración y criterio de aprobación.

**Artículo 101º** : A cada actividad de capacitación válida para la Carrera Funcionaria se le asignará un puntaje que se determinará sobre la base de evaluar el tiempo de duración, el cual será corregido por un Factor de Aprobación y un Factor de Nivel Técnico que deberá traducir el grado de profundidad y especialización de la actividad de capacitación según tabla:

**Tabla de Horas por Cursos**

**Factor A**

HORAS PEDAGOGICAS DE DURACION	PUNTAJE
Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79 horas	90
80 y mas horas	100

**Tabla de Aprobación por Cursos**

Pondera el puntaje obtenido por el concepto de resultado de la aprobación del curso o estadía.

**Factor B**

APROBACION	FACTOR
Evaluación Mínima	0.4 (4.0-4.9)
Evaluación Media	0.7 (5.0-5.9)
Evaluación Máxima	1.0 (6.0-7.0)

**Tabla Factor Nivel Técnico por Cursos**

**Factor C**

NIVEL	FACTOR
Bajo (Replicas de cursos en forma internas)	1.0
Medio (Otros oferentes)	1.1
Alto (Universidades, Servicio de Salud, colegios profesionales, institutos profesionales u otra organización capacitadora reconocida por Ministerio de Salud)	1.2

La fórmula que se aplicará para dicho efecto será  $(a \times b) (c) = \text{Resultado}$ .

**- TITULO VI  
DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 102º** : Para los efectos de este reglamento construyen remuneración las establecidas en el artículo 23 de la Ley 19.378, vale decir:

- A)** El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado.
- B)** La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- C)** Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva en un consultorio municipal de atención primaria; la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

**Artículo 103º** : La asignación de Responsabilidad Directiva en la Comuna será:

- A)** Para el Director de Establecimiento: de un 30% de Sueldo Base más la Asignación de Atención Primaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de las señaladas en el inciso siguiente en el mismo consultorio que él dirige.
- B)** El personal que ejerza funciones de responsabilidad dentro de los establecimientos de acuerdo a la estructura organizacional definida conforme a lo dispuesto en el artículo 56º de la Ley N° 19.378: Asignación de responsabilidad, en un porcentaje de un 5% y hasta 15% de Sueldo Base más la Asignación de Atención Primaria.

**Artículo 104º** : Las responsabilidades que darán lugar a la asignación de la letra b) del artículo precedente serán las que siguen y el los porcentajes que se señalan:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Responsabilidad por Jefatura                                      | 15% |
| 2. Responsabilidad Encargados de Coordinación Técnica/Administrativa | 15% |
| 3. Responsabilidad por Programa Matrices/Trasversales/PRAPS          | 10% |
| 4. Responsabilidad Encargado Comunal                                 | 8%  |

**Artículo 105º** : Un mismo trabajador podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad por cada entidad administradora de salud municipal.

El pago de estas asignaciones de responsabilidad, se realizará mientras ejecute su gestión, teniendo fecha de término a más tardar el 31 de diciembre de cada año, cuando podrán, ser renovadas.

**Artículo 106º** : Un mismo trabajador podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad por cada entidad administradora de salud municipal.

El pago de estas asignaciones de responsabilidad, se realizará mientras ejecute su gestión, teniendo fecha de término a más tardar el 31 de diciembre de cada año, cuando podrán, ser renovadas.

**Artículo 106º** : El presente reglamento de la carrera funcionaria comenzará a regir una vez aprobado por el Concejo Municipal y será aplicado a partir de septiembre de 2023.

- **TITULO VI**  
**ANEXOS**

**ANEXO N° 1**  
**INFORME: HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO**

**DATOS PERSONALES**

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	FECH.NAC.
SEXO	E. CIVIL	NACIONALIDAD	ESCOLARIDAD
DIRECCIÓN	COMUNA	FONO	PROFESIÓN
CARGO	FECHA ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	NIVEL
PUNTAJE CAPACITACIÓN:	PUNTAJE ANTIGÜEDAD:	BIENIOS ACTUALES	PUNTAJE TOTAL:
DÍAS FERIADO LEGAL	ANTIGÜEDAD	AÑOS	MESES

**RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS

**CAPACITACIÓN**

TIPO CURSO	DESCRIPCION	INSTITUCION	DESDE	HASTA	NOTA	PTS.
					<b>TOTAL PUNTOS</b>	

**SITUACIÓN MILITAR**

SITUACIÓN	MATRICULA	INSTITUCIÓN

**OBSERVACIÓN**

**CALIFICACIONES**

AÑOS	PUNTOS	LISTA	OBSERVACIÓN

**ANOTACIONES**

FECHA ANOTACION	TIPO ANOTACION	GLOSA	FACTOR	SUB FACTOR	PUNTOS

**SUMARIOS**

TIPO SUMARIO	NO. DOCTO.	F. INICIO	F. FIN	OBSERVACION

**AUSENCIAS**

T. AUSENCIA	NO. RESOL.	F. INICIO	F. FIN	DIAS DURACION	OBSERVACION

**LICENCIAS MÉDICAS**

T. AUSENCIA	NR. RESOL	F. INICIO	F. FIN	DURACION	NUMERO LICENCIA

**VARIOS**

T. RESOL	F. DESDE	F. HASTA	GLOSA

**TERMINOS DE CONTRATO**

DECRETO	F. DECRETO	F. CESE	CAUSA CESE

**AUSENCIA SINDICAL**

TIPO	FECHA	DESDE	HASTA	OBSERVACION

**BITACORA DEL PERIODO A EVALUAR**

Fecha	Periodo de calificación	Breve Descripción de los hechos	Fecha de conocimiento	Firma

**ANEXO N° 2**  
**REGISTRO DE ANOTACIONES**

FOLIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

**ANOTACIONES DE MERITO:**

Fecha	Periodo de calificación	Breve Descripción de los hechos	Factores	Fecha de conocimiento

**ANOTACIONES DE DEMERITO:**

Fecha	Periodo de calificación	Breve Descripción de los hechos	Factores	Fecha de conocimiento

**ANEXO N° 3**  
**FORMULARIO**  
**ANOTACIÓN DE MERITO**

<b>Fecha notificación funcionario/a:</b>			
<b>De:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Nombre Funcionario:</b>			
<b>RUT:</b>			
<b>Cargo Funcionario:</b>		<b>RUT:</b>	
<b>Motivo de la anotación:</b>			
<b>FACTORES:</b>		<b>SUBFACTORES:</b>	
<b>FIRMA JEFE</b>		<b>FIRMA FUNCIONARIO</b>	

- Se debe registrar en hoja de registro de anotaciones.

ANEXO N° 4  
FORMULARIO  
ANOTACIÓN DE DEMERITO

Fecha notificación:			
De:			
Cargo:			
Nombre Funcionario:			
Cargo Funcionario:		RUT:	
Motivo de la anotación:			
FACTORES:	SUBFACTORES:	PUNTOS	
FIRMA JEFE		FIRMA FUNCIONARIO	
En virtud de los antecedentes presentados por el funcionario/a, manifiesto mi decisión de:			
Mantener Anotación (Marcar Con X)		Dejar Nula Anotación (Marcar Con ✓)	
FIRMA JEFE Y FECHA			

- Se debe registrar en hoja de registro de anotaciones.

**ANEXO N° 5**  
**OBJETIVOS ESPERADOS DEL PERIODO DE CALIFICACIONES**

DATOS:			
NOMBRE FUNCIONARIO/A:			
CATEGORIA:			
CARGO:			
FUNCIONES:			
METAS Y COMPROMISOS DE DESEMPEÑO:			
COMPROMISOS DESEMPEÑO:	DE	INDIVIDUAL	
		GRUPAL	
DOCUMENTOS ENTREGADOS	ANEXOS	SI	NO
<b>OBSERVACIÓN:</b>			

\_\_\_\_\_  
Toma Conocimiento (Funcionario)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Jefatura

ANEXO N° 6

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

**INFORME PRECALIFICACIÓN**

PERIODO CALIFICACIONES: \_\_\_\_\_ PERIODO PRECALIFICACION \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

**I. FACTOR COMPETENCIA:** Mide la efectividad y eficiencia en relación a funciones, tareas y metas asignada durante el periodo y calidad de su desempeño personal en relación a sus labores habituales. (PUNTAJE MAXIMO 40 PUNTOS)

SUBFACTOR	SIEMPRE (5)	GENERALMENTE (4)	A VECES (3)	RARA VEZ (2)	NUNCA (1)	PUNTAJE
1. Cantidad De Trabajo						
2. Calidad						
3. Trato Al Usuario						
4. Preparación y Conocimiento						
5. Interés						
6. Iniciativa						
7. Responsabilidad						
8. Eficiencia						
<b>TOTAL</b>						

**II. FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA:** Evalúa el aporte del funcionario y funcionaria al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. (PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS)

SUBFACTOR	SIEMPRE (5)	GENERALMENTE (4)	A VECES (3)	RARA VEZ (2)	NUNCA (1)	PUNTAJE
1. Colaboración						
2. Puntualidad						
3. Continuidad en el desarrollo de labores						
4. Discreción						
5. Relaciones Interpersonales						
6. Cumplimiento de Normas, Guías e Instrucciones						
<b>TOTAL</b>						

**III. FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:** Evalúa el aporte del funcionario y funcionaria al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. (PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS)

SUBFACTOR	SIEMPRE (5)	GENERALMENTE (4)	A VECES (3)	RARA VEZ (2)	NUNCA (1)	PUNTAJE
1. Integración						
2. Colaboración						
3. Interés						
4. Creatividad						
5. Compromiso						

6. Contribución						
TOTAL						

**OBSERVACIÓN:**


\_\_\_\_\_  
Toma Conocimiento (Funcionario)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Calificador

ANEXO N° 7

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

**AUTOEVALUACIÓN**

PERIODO CALIFICACIONES: \_\_\_\_\_ PERIODO PRECALIFICACION \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

**IV. FACTOR COMPETENCIA:** Mide la efectividad y eficiencia en relación a funciones, tareas y metas asignada durante el periodo y calidad de su desempeño personal en relación a sus labores habituales. (PUNTAJE MAXIMO 40 PUNTOS)

SUBFACTOR	SIEMPRE (5)	GENERALMENTE (4)	A VECES (3)	RARA VEZ (2)	NUNCA (1)	PUNTAJE
1. Cantidad De Trabajo						
2. Calidad						
3. Trato Al Usuario						
4. Preparación y Conocimiento						
5. Interés						
6. Iniciativa						
7. Responsabilidad						
8. Eficiencia						
<b>TOTAL</b>						

**V. FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA:** Evalúa el aporte del funcionario y funcionaria al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. (PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS)

SUBFACTOR	SIEMPRE (5)	GENERALMENTE (4)	A VECES (3)	RARA VEZ (2)	NUNCA (1)	PUNTAJE
7. Colaboración						
8. Puntualidad						
9. Continuidad en el desarrollo de labores						
10. Discreción						
11. Relaciones Interpersonales						
12. Cumplimiento de Normas, Guías e Instrucciones						
<b>TOTAL</b>						

**VI. FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:** Evalúa el aporte del funcionario y funcionaria al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. (PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS)

SUBFACTOR	SIEMPRE (5)	GENERALMENTE (4)	A VECES (3)	RARA VEZ (2)	NUNCA (1)	PUNTAJE
1. Integración						
2. Colaboración						
3. Interés						
4. Creatividad						
5. Compromiso						
6. Contribución						
<b>TOTAL</b>						

\_\_\_\_\_  
Toma Conocimiento (Funcionario)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Calificador

ANEXO N° 8  
HOJA DE CALIFICACIÓN

DATOS:

FECHA:	
PERIODO CALIFICACIONES:	
CENTRO DE SALUD:	
NOMBRE FUNCIONARIO:	
CATEGORÍA:	
CALIDAD JURÍDICA:	

CALIFICACIÓN:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
I. COMPETENCIA	1. Cantidad De Trabajo	
	2. Calidad	
	3. Trato Al Usuario	
	4. Preparación y Conocimiento	
	5. Interés	
	6. Iniciativa	
	7. Responsabilidad	
	8. Eficiencia	
	TOTAL PUNTAJE FACTOR	

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
II. CONDUCTA FUNCIONARIA	1. Colaboración	
	2. Puntualidad	
	3. Continuidad en el desarrollo de labores	
	4. Discreción	
	5. Relaciones Interpersonales	
	6. Cumplimiento de Normas, Guías e Instrucciones	
	TOTAL PUNTAJE FACTOR	

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
III. TRABAJO EN EQUIPO	1. Integración	
	2. Colaboración	
	3. Interés	
	4. Creatividad	
	5. Compromiso	
	6. Contribución	
	TOTAL PUNTAJE FACTOR	

PUNTAJES OBTENIDO:

PUNTAJE TOTAL	
LISTA	

OBSERVACIÓN:


INTEGRANTES COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	NOMBRE	FIRMA
• Representante Depto. de Salud		
• Dirección CESFAM		
• Representante Categoría		
• Representante Categoría		
• Representante Asociación de funcionarios		

ANEXO N° 9  
NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

1. DATOS:

1. FECHA DE NOTIFICACION:	
2. PERIODO CALIFICACIONES:	
3. CENTRO DE SALUD:	
4. NOMBRE FUNCIONARIO:	
5. CATEGORÍA:	

2. PUNTAJES:

FACTORES:	PUNTAJES:
I. COMPETENCIA	
II. CONDUCTA	
III. TRABAJO EN EQUIPO	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	
LISTA	

3. FIRMA CALIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_  
TOMA CONOCIMIENTO  
(FUNCIONARIO CALIFICADO)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA CARGO  
(REPRESENTANTE COMISION CALIFICADORA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA CARGO  
(REPRESENTANTE COMISION CALIFICADORA)

ANEXO N° 10

PAUTA

1. Puntajes por Lista:

Listas	Concepto	Puntajes
Lista 1	De Distinción	80 – 100
Lista 2	Buena	60 – 79
Lista 3	Condicional	40 – 59
Lista 4	De Eliminación	20 – 39

**2. Puntaje para cada subfactor y su concepto y definición:**

CONCEPTO	DEFINICIÓN
SIEMPRE	En todo tiempo o en cualquier tiempo y ocasión. (Su desempeño satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo).
GENERALMENTE	Mayoría o casi totalidad de los casos o individuos. (Su desempeño generalmente satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo).
A VECES	Que sucede o sobreviene ocasional o accidentalmente.
RARA VEZ	Que se comporta de un modo inhabitual, poco común o frecuente. (Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo).
NUNCA	En ningún tiempo, ninguna vez. (No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo).

**3. Factor Conducta Funcionaria**

- **SUBFACTORES PUNTUALIDAD:** Mide el cumplimiento de la entrada y la salida a la jornada laboral. La entrada puntual a su lugar de trabajo es entre la hora de ingreso y dentro de los 5 minutos inmediatamente siguientes; a partir del sexto minuto se considerará atraso. El instrumento para medir este subfactor será, exclusivamente el reporte del reloj control.

Tabla de medición:

CONCEPTO	CUMPLIMIENTO
SIEMPRE	0 - 1 mes de descuento de Atrasos
GENERALMENTE	2 - 4 mes de descuento de Atrasos
A VECES	5 - 7 mes de descuento de Atrasos
RARA VEZ	8 - 10 mes de descuento de Atrasos
NUNCA	11 - más meses de descuento de Atrasos

- **SUBFACTORES CONTINUIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES:** Mide La continuidad y regularidad con que el funcionario se desempeñe en su lugar de trabajo durante toda la jornada de acuerdo a las características y funciones del cargo. Se tendrá en consideración el subfactor Puntualidad.

Tabla de medición:

concepto	cumplimiento
siempre	0 - 1 hora 59 min de atrasos
generalmente	2 - 4 horas 59 minutos de atrasos
a veces	5 - 7 horas 59 minutos de atrasos
rara vez	8 - 10 horas 59 minutos de atrasos
nunca	11 - más horas de atrasos

**NOTA:** Se debe recordar que; Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

ANEXO N°11

APELACIÓN A LA CALIFICACIÓN

DATOS:			
NOMBRE FUNCIONARIO/A:			
CATEGORIA:			
CARGO:			
CENTRO DE SALUD:			
FECHA DE APELACIÓN			
ITEM DE APELACIÓN Y CAUSALES:			
FACTOR DE APELACIÓN	COMPETENCIA		MOTIVO:
	CONDUCTA FUNCIONARIA		MOTIVO:
	DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO		MOTIVO:
DOCUMENTOS ANEXOS ENTREGADOS	SI	NO	Cuales:
OBSERVACIÓN:			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO/A

2° DÉJESE SIN EFECTO a contar de esta fecha el Decreto Alcaldicio N°0445 de fecha 31/01/2023, que aprueba el texto refundido del "Reglamento de Carrera Funcionaria Departamento de Salud".

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

FDO. JAVIERA PAZ REYES JARA  
NELSON SANTANA HERNANDEZ

ALCALDESA  
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo, para conocimiento y fines pertinentes.  
Saluda atentamente a usted,




NELSON SANTANA HERNANDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

JPRJ/NSH/ivo.  
DISTRIBUCION:

1.- Secretaría Municipal/ 2.- Dirección de Control/ 3.- Dirección de Asesoría Jurídica/ 4.- D.A.F. / 5.- Departamento de Salud/ 6.- Oficina de Transparencia/ 7.- Oficina de Partes.