

APRUEBA REGLAMENTO DE LA CARRERA
FUNCIONARIA DEL PERSONAL REGIDO
POR EL ESTATUTO DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE TRAIQUÉN.

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°
TRAIQUÉN,

438.

27 FEB. 2015

VISTOS:

- La Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, del 13.04.1995 sus modificaciones y reglamento.
- El Certificado C.MM./N° 29, que indica que en Sesión Ordinaria N° 102 de fecha 16.02.2015, El Concejo Municipal acordó por 6 votos a favor y 1 inhabilitación, aprobar Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud de la Municipalidad de Traiguén (Ley N° 19.378)
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido del D.F.L. 1-2006 del Ministerio del Interior.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de contar con un Reglamento actualizado acorde a la realidad del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud de la Municipalidad de Traiguén.

DECRETO:

- **APRUEBASE**, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud de la Municipalidad de Traiguén, cuyo texto se anexa al presente Decreto y que es parte integrante de éste.
- **PUBLÍQUESE**, el presente Decreto y reglamento que se aprueba en el Sistema de Transparencia Activa Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARIO ADRIASOLA CAULIER
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS ALVAREZ VALENZUELA
ALCALDE DE TRAIQUEN.

LAV//MAC/MSY/msy
DISTRIBUCIÓN:

- Asesor Jurídico
- Control Interno Municipal
- Departamento Salud Municipal
- Archivo Oficina de Partes



CERTIFICADO C. MM./N° 29

MARIO ADRIASOLA CAULIER, Secretario Municipal
de la Municipalidad de Traiguén, **certifica** :

Que, en Sesión Ordinaria N° 102 - de fecha
16.02.2015, ACUERDO N° 4 : El Concejo Municipal acordó por 6 votos a favor y 1
inhabilitación, aprobar Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto
de Atención Primaria de Salud de la Municipalidad de Traiguén (Ley N° 19.378).

Se extiende el presente certificado, para los fines
pertinentes.




~~MARIO ADRIASOLA CAULIER~~
~~SECRETARIO MUNICIPAL~~

Traiguén, Febrero de 2015.-

DPTO. SALUD MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE TRAIGUÉN
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
CHILE

**REGLAMENTO DE LA CARRERA
FUNCIONARIA
DEL PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO
DE
ATENCION PRIMARIA DE SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE TRAIGUEN
LEY N° 19.378**

TÍTULO PRELIMINAR
ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ARTÍCULO 1.-** Este Reglamento normará el ámbito de aplicación, el ingreso a la dotación y la carrera funcionaria del personal que se desempeñe en Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Traiguén.
- ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de la aplicación de este Reglamento se considerará a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos de Atención primaria de Salud dependientes de la Municipalidad de Traiguén.
- ARTÍCULO 3.-** 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 para Funcionarios Municipales. Asimismo, en materia de concursos, feriados y permisos a los funcionarios profesionales, lo establecido en la Ley N° 15.076.

TÍTULO 1
DE LA DOTACIÓN E INGRESO A LA CARRERA FUNCIONARIA

- ARTÍCULO 4.-** Se entenderá por Dotación el número total de horas semanales de trabajo del personal en cada una de las categorías funcionarias que la administración requiere para la atención de salud dependiente de la Municipalidad de Traiguén.
- ARTÍCULO 5.-** La dotación de personal del Departamento de Salud Municipal será fijada por la entidad administradora antes del 30 de Septiembre del año anterior a su entrada en vigencia y considerará:
- La población beneficiaria.
 - Las características epidemiológicas de la población beneficiaria.
 - Número y tipos de establecimientos de atención primaria a cargo de la Entidad Administradora.
 - Las normas técnicas que sobre los programas imparta el Ministerio de Salud.
 - La disponibilidad presupuestaria para el año respectivo, según aporte Per-Cápita, Aporte Municipal y otros.
 - La estructura organizacional definida por la entidad Administradora en base al Plan de Salud Comunal y al Modelo de atención definido por el ministerio de Salud.

ARTÍCULO 6.- El Departamento de Salud de Traiguén, a través del Alcalde, propondrá al Servicio de Salud Araucanía Norte la dotación fijada para el año calendario siguiente, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de Octubre del año anterior a su entrada en vigencia.

Si el Servicio de Salud Araucanía Norte presenta observaciones a la dotación, en virtud de sus atribuciones definidas por la Ley N° 19.378, Art. N° 12 y su Reglamento en su Art. N° 7, el Municipio deberá resolver si acepta o rechaza las observaciones. Si este organismo las rechaza deberá conformarse una Comisión conformada por el Secretario Regional de Salud, un Consejero Regional y el Sr. Alcalde, quienes deberán resolver la dotación definitiva antes del 30 de Noviembre del año respectivo.

ARTÍCULO 7.- Según lo estipulado en Artículos Transitorios de la Ley N°19.378, el total de las horas contratadas por el Departamento de Salud de Traiguén a Noviembre de 1994, fue considerado como Primera Dotación, por lo cual los funcionarios en ella señalados fueron automáticamente incorporados, sin previo concurso público y sin que ello significara el término de los contratos anteriores del personal.

ARTÍCULO 8.- A partir del 13 de Abril de 1995, fecha de publicación de la Ley N° 19.378, el personal que integró la Primera Dotación de Salud Municipal, fue contratado mediante el Decreto que fue remitido a la Contraloría General de la República, para su registro.

Posteriormente, el ingreso de cualquier funcionario al Área de Salud Municipal, se realizará según lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 19.378 y Art. 17 de su Reglamento.

El ingreso del personal podrá ser por las siguientes modalidades:

- Contratación a plazo indefinido por concurso público.
- Contratación a plazo fijo igual o inferior a un año.
- Contrato por reemplazo durante la ausencia autorizada o por enfermedad prolongada de un funcionario.
- Ingreso por permuta de cargos.

Los nombramientos y contrataciones se realizarán mediante Decreto Alcaldicio, el cual será registrado en el Sistema SIAPER de Contraloría y regirá desde la fecha indicada en el respectivo documento. En caso que el interesado, debidamente notificado no se presentara en su lugar de trabajo, se aplicará lo establecido por el Art. 16 del Reglamento.

ARTÍCULO 9.- En relación a las Categorías funcionarias en las cuales se debe ubicar el personal, el Departamento de Salud Municipal aplicará lo establecido en la Ley N° 19.378 en los Arts. 5, 6, 7, 8 y 9 y su Reglamento en los Arts. 8, 10, 11, 12 y 13.

ARTÍCULO 10.- Para ingresar a la Dotación de Salud Municipal, será necesario cumplir con los requisitos establecidos por el Art. 13 de la Ley N° 19.378 y Art. 9 de su Reglamento.

1. Ser ciudadano, en caso de excepción, determinado por la comisión de concursos, podrán ingresar extranjeros que posean títulos legalmente reconocidos y validados según proceda. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a profesionales Chilenos.
2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos establecidos para cada categoría funcionaria en la Ley 19.378 y su Reglamento.
5. No estar inhabilitado, suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. 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.

Adicionalmente, deberá presentar:

- Certificado de Experiencia Laboral, según corresponda.

ARTÍCULO 11.- Para cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 2 y 4 del artículo anterior, estos deberán ser acreditados mediante documentos originales o certificados oficiales, auténticos o copias legalizadas y cédula de identidad vigente.

Lo establecido en el N° 3 del artículo anterior, deberá ser acreditado mediante certificación del Servicio de Salud.

El requisito N° 5 del artículo anterior, deberá ser comprobado por el Departamento de Salud Municipal de Traiguén, mediante consulta al Registro Civil e Identificación, quién acreditará este hecho mediante simple comunicación.

El requisito N° 6 del artículo anterior será acreditado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las sanciones del Artículo 210 del Código Penal.

TÍTULO 2

DE LA CARRERA FUNCIONARIA EN EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Carrera Funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan el ingreso, 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 funcionario; en conformidad con las normas de la Ley N° 19.378 y su Reglamento.

ARTÍCULO 13.- La Carrera Funcionaria de la Atención Primaria de Salud Municipal de Traiguén, es una carrera constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15, basada en la Escala Referencial Lineal de Sueldos Bases del Ministerio de Salud, constituida por las 6 Categorías señaladas en la Ley 19.378.

ARTÍCULO 14.- Los elementos constitutivos de la Carrera Funcionaria de la Atención Primaria de Salud Municipal de Traiguén, son: **Experiencia y Capacitación**, definidos por el Art. 38 de la Ley N° 19.378 y su posterior modificación introducida por la Ley N° 19.607.

a) **Experiencia:** El desempeño de labores en el sector salud, medido en bienios.

b) **Capacitación:** El perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías, programados y aprobados en la forma señalada por este Reglamento y la Ley N° 19.378

Los elementos experiencia y capacitación se ponderaran en puntajes cuya sumatoria permitirá el acceso a los niveles superiores. Art.37 Ley N° 19.378

ARTICULO 15°.- La carrera funcionaria del Departamento de Salud Municipal de Traiguén, estará constituida por 6 categorías, cada categoría tendrá 15 niveles ordenados en forma ascendente a contar del nivel 15, según lo señalado en la Ley N° 19.378

ARTÍCULO 16°.- Todo funcionario estará ubicado en el nivel de la carrera funcionaria que le corresponda de acuerdo al puntaje por los conceptos de experiencia y capacitación que haya adquirido válidamente para ello.

De acuerdo al Art. N° 20 de la Ley N° 19.378, los funcionarios con Contrato Indefinido de una misma comuna, podrán permutar sus cargos entre sí siempre que se trate de labores de la misma categoría, y que la entidad administradora dé su aprobación, con estos mismos requisitos se podrá también permutar cargos entre distintas comunas; pero, en este caso se requerirá de la aprobación de ambas entidades administradoras.

Para tal efecto la Entidad Administradora correspondiente deberá notificar mediante certificación oficial a los afectados, remitiendo la respectiva hoja de carrera funcionaria al nuevo empleador.

ARTICULO 17°.- La Entidad Administradora establecerá un sueldo base para cada uno de los 15 niveles de la carrera funcionaria, en cada categoría que serán aprobados por el Concejo Municipal y su posterior modificación requerirá el acuerdo de este.

Para los efectos de la Carrera Funcionaria del Departamento de Salud Municipal de Traiguén, se adoptará el sueldo base mínimo nacional que anualmente se establece por Ley, y éste podrá ser incrementado en el porcentaje que determine la entidad administradora con la aprobación del Concejo Municipal, lo cual se establecerá por Decreto Alcaldicio Exento al momento de aprobar el presupuesto anual del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO 18.- El funcionario ingresará a uno de los 15 niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga en la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

La experiencia válida a considerar para la carrera funcionaria, será aquella directamente relacionada con el cargo al cual ingresa.

DEL INGRESO A LA CARRERA FUNCIONARIA

ARTICULO 19.- El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal; concurso que será convocado por el Alcalde.

De las normas sobre concurso solamente se excepcionará a los funcionarios que ingresen a una dotación por medio de permuta, conforme con lo señalado en el artículo N°20 de la Ley 19.378.

ARTÍCULO 20.- La Entidad Administradora de Salud Municipal de cada 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.

ARTÍCULO 16°.- Todo funcionario estará ubicado en el nivel de la carrera funcionaria que le corresponda de acuerdo al puntaje por los conceptos de experiencia y capacitación que haya adquirido válidamente para ello.

De acuerdo al Art. N° 20 de la Ley N° 19.378, los funcionarios con Contrato Indefinido de una misma comuna, podrán permutar sus cargos entre sí siempre que se trate de labores de la misma categoría, y que la entidad administradora dé su aprobación, con estos mismos requisitos se podrá también permutar cargos entre distintas comunas; pero, en este caso se requerirá de la aprobación de ambas entidades administradoras.

Para tal efecto la Entidad Administradora correspondiente deberá notificar mediante certificación oficial a los afectados, remitiendo la respectiva hoja de carrera funcionaria al nuevo empleador.

ARTICULO 17°.- La Entidad Administradora establecerá un sueldo base para cada uno de los 15 niveles de la carrera funcionaria, en cada categoría que serán aprobados por el Concejo Municipal y su posterior modificación requerirá el acuerdo de este.

Para los efectos de la Carrera Funcionaria del Departamento de Salud Municipal de Traiguén, se adoptará el sueldo base mínimo nacional que anualmente se establece por Ley, y éste podrá ser incrementado en el porcentaje que determine la entidad administradora con la aprobación del Concejo Municipal, lo cual se establecerá por Decreto Alcaldicio Exento al momento de aprobar el presupuesto anual del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO 18.- El funcionario ingresará a uno de los 15 niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga en la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

La experiencia valida a considerar para la carrera funcionaria, será aquella directamente relacionada con el cargo al cual ingresa.

DEL INGRESO A LA CARRERA FUNCIONARIA

ARTICULO 19.-El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal; concurso que será convocado por el Alcalde.

De las normas sobre concurso solamente se excepcionara a los funcionarios que ingresen a una dotación por medio de permuta, conforme con lo señalado en el artículo N°20 de la Ley 19.378.

ARTÍCULO 20.- La Entidad Administradora de Salud Municipal de cada 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.

Esta comisión estará integrada por:

- a) El Director del Departamento de Salud Municipal o de la Corporación, según corresponda, o sus representantes.
- b) El Director del establecimiento a que corresponda el cargo al cual se concursa.
- c) El Jefe que corresponda de conformidad a la estructura definida en virtud del artículo 56 a la unidad en 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 aquellas comunas en que no existen consultorios, también integrará la comisión de concursos un Concejal. Siempre integrará la comisión, en calidad de ministro de fe, un representante del Director del Servicio de Salud en cuyo territorio se encuentre la entidad administradora de salud municipal.

ARTICULO 21.- Tendrán derecho preferencial al cargo, ante igualdad de puntaje en el concurso respectivo, los funcionarios de los servicios de salud que postulen a un establecimiento de Salud Municipal.

ARTICULO 22.- Para llenar una vacante de un cargo de la Dotación, sólo se considerará la experiencia obtenida en labores o funciones propias del cargo a concursar.

SISTEMA DE PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA

ARTÍCULO 23.- La entidad administradora ha establecido los puntajes de la carrera funcionaria para cada categoría, asignando un máximo a la experiencia y a la capacitación y distribuyendo la suma de los puntajes máximos entre los 15 niveles que la conforman, de modo tal que cada nivel tenga fijado un rango de puntaje, resultado de la suma de esos dos elementos. De esta manera, el funcionario acumulará puntaje por cada uno o cualquiera de los dos elementos señalados.

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.

El funcionario ingresará a la carrera en cada categoría en el nivel 15 conforme al puntaje que resulte de la evaluación de sus antecedentes curriculares.

El acceso a cada nivel operará a contar de la fecha en que el funcionario complete el puntaje requerido, de acuerdo al reconocimiento de puntajes obtenidos en cualquiera de los elementos constitutivos de la carrera funcionaria y se materializará mediante documento formal Decreto Alcaldicio Exento (P) y su correspondiente anotación en hoja de carrera funcionaria.

Para los efectos de carrera funcionaria, la Entidad Administradora – Departamento de Salud, deberá llevar, respecto de cada funcionario, una hoja de carrera funcionaria. En ella se registrarán todos los datos de identificación del funcionario; estudios, Títulos y grados, experiencia y bienes reconocidos; nombramientos y cargos desempeñados y en ejercicio.

Contendrá, asimismo, la capacitación del funcionario con su puntaje respectivo, obtenido en los cursos y estadías realizadas desde su ingreso a la carrera funcionaria.

Además, se anotará en ella, 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

PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA MUNICIPAL

La distribución de puntaje para ascender a cada nivel de carrera funcionaria será la siguiente:

CATEGORIAS C - D - E - F

NIVEL	RANGO DE PUNTAJE		
15	0	-	989
14	990	-	1979
13	1980	-	2807
12	2808	-	3633
11	3634	-	4379
10	4380	-	5125
09	5126	-	5791
08	5792	-	6457
07	6458	-	7123
06	7124	-	7549
05	7550	-	7975
04	7976	-	8321
03	8322	-	8760
02	8761	-	9199
01	9200		

CATEGORIAS A - B

NIVEL	RANGO DE PUNTAJE		
15	0	-	1139
14	1140	-	2279
13	2280	-	3239
12	3240	-	4199
11	4200	-	5069
10	5070	-	5939
09	5940	-	6719
08	6720	-	7499
07	7500	-	8279
06	8280	-	8789
05	8790	-	9299
04	9300	-	9719
03	9720	-	10259
02	10260	-	10799
01			10800

DE LA EXPERIENCIA

ARTÍCULO 24.- El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince, el puntaje total que podrá alcanzar por experiencia estará distribuido entre los 15 niveles de manera ascendente y el sueldo base que resulte de la aplicación de este máximo deberá ser, a lo menos, un 80% superior al sueldo base mínimo nacional que corresponda a la categoría del funcionario.

Se reconocerán los años trabajados según lo establece la Ley N° 19.378 en su Art. 38 y el Reglamento en su Art. 30 y 31. El máximo de puntaje acumulado por este elemento, 10.800 puntos para las categorías A-B y 9.200 para las categorías C-D-E-F.

El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicio efectivo. Para tal efecto se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones en salud municipal, en cualquier calidad jurídica..

El tiempo reconocido debe corresponder a los servicios efectivamente prestados por los trabajadores, incluidos en comisión de estudios, excepto permisos sin goce de remuneraciones.

La acreditación de los servicios efectivamente prestados por los trabajadores se efectuará mediante certificados oficiales expedidos por los respectivos servicios.

El reconocimiento de bienios y su correspondiente puntaje, deberá ser registrado en la respectiva hoja de carrera funcionaria.

La experiencia valida a considerar para la carrera funcionaria, será aquella directamente relacionada con el cargo al cual pertenece.

DE LA CAPACITACION

ARTÍCULO 25.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por Capacitación al perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías en la forma señalada por la Ley N° 19.378 y su Reglamento, y aquellas otras actividades de perfeccionamiento, de actualización coherentes con los planes de salud y de capacitación de la Comuna de Traiguén.

Cada funcionario tendrá derecho a participar hasta por 5 días en el año con goce de sus remuneraciones en actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento. La Dirección del Departamento de Salud velará por permitir que todos los trabajadores accedan a las actividades de capacitación que le permitan anualmente alcanzar el puntaje máximo permitido dentro de los plazos establecidos por esta.

ARTICULO 26.- Se reconocerán los cursos, estadías u otras actividades de capacitación realizados por los funcionarios en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.378 en sus Art. 37 y 42 y el Reglamento en su Art. 40 al 47.

El máximo puntaje acumulado para este elemento será de 3.600 para las Categorías A-B y de 2.800 para las categorías C-D-E-F. El puntaje máximo le permitirá al funcionario acceder a un sueldo base en un 45% en las categorías A-B y 35 % en las categorías C-D-E-F, superior al sueldo base establecido por la entidad administradora.

La ponderación para cada nivel de la carrera funcionaria será como se establece en la planilla de carrera funcionaria.

ARTÍCULO 27.- Los funcionarios deberán presentar la documentación oficial que certifique la asistencia, duración y evaluación de las actividades de capacitación realizadas durante el periodo.

El puntaje por concepto de capacitación computable para la carrera funcionaria, se registrará hasta el día 31 de agosto de cada año, y tendrá como máximo 120 puntos anuales para las categorías A y B. Para las categorías C, D, E y F, el puntaje máximo para los bienios 1 y 2 será de 95 puntos, desde el bienio 3 al 15 el máximo de puntos anuales será de 93.

La certificación de la capacitación recepcionada con posterioridad al período de cierre indicado en el artículo anterior, será válida para el puntaje del período en curso al momento de ser presentado.

En el caso que se hubiere completado el puntaje del período, se considerará un excedente de capacitación, puntaje que será válido para el período siguiente.

ARTICULO 28.- Al momento de ingreso del funcionario a la dotación, le será asignado un puntaje correspondiente a la capacitación previamente reconocida, una vez revisado los antecedentes que presente en el concurso.

ARTÍCULO 29.- El sistema acumulativo de puntajes, considerará los siguientes elementos:

- a) Duración de las actividades de capacitación.
- b) Evaluación de la actividad de capacitación.
- c) Nivel Técnico y especialización.

ARTÍCULO 30.- En caso que un funcionario solicite autorización para realizar un curso de capacitación, y no asista al mismo, deberá continuar con sus labores habituales de trabajo y comunicar de inmediato las razones que le impidieron asistir a ésta. El incumplimiento a las disposiciones establecidas anteriormente, se considerara como abandono de funciones, para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 31.- Anualmente se presentará el programa de capacitación de los funcionarios al Concejo Municipal para su aprobación o modificación en virtud de lo establecido en los Art. 41 al 43 del Reglamento, para ser finalmente remitido al Servicio de Salud antes del 30 Noviembre de cada año.

ARTÍCULO 32.- Los cursos y estadías realizadas, por cada funcionario deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del elemento capacitación:

- a) Estar incluido en el programa de capacitación Depto. De Salud, aprobado por el Concejo Municipal.
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación.
- c) Haber aprobado la evaluación final.

La ponderación de la capacitación para cada nivel de la carrera funcionaria será la siguiente:

DURACION: Definido en horas cronológicas para los cursos y estadías según la siguiente tabla.

DURACION	PUNTAJE
Menos de 16 hrs.	20
Entre 17 y 24 hrs.	40
Entre 25 y 32 hrs	60
Entre 33 y 40 hrs.	75
Entre 41 y 79 hrs.	85
80 y mas hrs.	95

FACTOR DE APROBACION: Pondera el puntaje obtenido por concepto de resultado de la aprobación del curso o estadía. El factor de corrección será la siguiente tabla:

APROBACION	FACTOR
Evaluación mínima (4,0 a 4,9)	0.4
Evaluación media (5,0 a 5,9)	0.7
Evaluación máxima (6,0 a 7,0)	1.0

FACTOR DE NIVEL TECNICO: Se aplicará según la siguiente tabla de acuerdo al Art. 48 del Reglamento de A.P.S.M.-

FACTOR		
CATEGORIAS	A - B	C - D - E - F
NIVEL TECNICO		
Bajo	1.0	1.0
Medio	1.1	1.1
Alto	1.5	1.2

ARTÍCULO 33.- La convertibilidad entre puntaje de capacitación y el puntaje asignado por este concepto a la construcción de la carrera funcionaria será el siguiente para las categorías A – B.

PUNTAJE DE CURSOS – ESTADIAS	PUNTAJE PARA LA CARRERA
0 - 12 PUNTOS	12
13 a 24 puntos	24
25 a 36 puntos	36
37 a 48 puntos	48
49 a 60 puntos	60
61 a 72 puntos	72
73 a 84 puntos	84
85 a 96 puntos	96
97 a 108 puntos	108
109 a 120 puntos	120

ARTÍCULO 34.- La convertibilidad entre puntaje de capacitación y el puntaje asignado por este concepto a la construcción de la carrera funcionaria será el siguiente para las categorías C - D - E - F :

PUNTAJE DE CURSOS – ESTADIAS	PUNTAJE PARA LA CARRERA
0 A 10 puntos	10
11 a 19 puntos	19
20 a 29 puntos	29
30 a 38 puntos	38
39 a 48 puntos	48
49 a 57 puntos	57
58 a 67 puntos	67
68 a 76 puntos	76
77 a 86 puntos	86
87 a 95 puntos	95

MATRIZ DE NIVELES Y RANGOS DE PUNTAJES

CATEGORIA: C D E F		
NIVEL	RANGO	
15	0	989
14	990	1979
13	1980	2807
12	2808	3633
11	3634	4379
10	4380	5125
9	5126	5791
8	5792	6457
7	6458	7123
6	7124	7549
5	7550	7975
4	7976	8321
3	8322	8760
2	8761	9199
1	9200	

CATEGORIA: A B		
NIVEL	RANGO	
15	0	1139
14	1140	2279
13	2280	3239
12	3240	4199
11	4200	5069
10	5070	5939
9	5940	6719
8	6720	7499
7	7500	8279
6	8280	8789
5	8790	9299
4	9300	9719
3	9720	10259
2	10260	10799
1	10800	

MERITO

ARTÍCULO 35.- 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 a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del Departamento de Salud Rural de la Municipalidad de Traiguén y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios del establecimiento, se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Con el objeto de determinar los beneficiarios de esta asignación se procederá a efectuar las uniones de todas las categorías del establecimiento.

ARTÍCULO 37.- 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 mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.

- El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá hasta el 10% de dicho sueldo base mínimo nacional.

La entidad administradora fijará anualmente los porcentajes de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 34, del Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

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 38.- En caso de producirse empate, entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como el límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior este se resolverá conforme a los siguientes criterios.

En primer término se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres. En segundo término de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia definido por la entidad administradora antes de realizar el proceso. En caso de subsistir empate se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantiene situaciones de empate, se recurrirá al número de bienios computables para el elemento de experiencia. En último término de persistir una situación de empate le corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la entidad administradora.

DEL PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO 39.- El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir asignación de mérito, en tal caso el tramo que le corresponde; servir de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento. La entidad administradora de Salud Municipal velará por 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.

A tal efecto el Departamento de Salud dispone de un Reglamento interno complementario del presente Reglamento que lleven a la aplicación de las metodologías apropiadas que aseguren la objetividad del sistema y disponer el diseño de instrumentos que acompañen cada etapa del proceso.

ARTICULO 40.- El sistema de calificaciones comprenderá, a lo menos dos precalificaciones realizadas por el jefe directo, la calificación efectuada por la comisión calificadora y la apelación que se deduzca ante el Alcalde.

Al inicio del periodo calificadorio, la entidad administradora debe 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, esto en un documento y los instructivos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearan para este efecto.

ARTÍCULO 41.- LA PRECALIFICACION: es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario. Para llevar a cabo, será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimiento. Ella no se expresará en puntaje, sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y los subfactores, mediante concepto del desempeño funcionario.

En cada periodo deberá haber, a lo menos, dos precalificaciones conceptuales a realizarse en los meses de marzo y agosto, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la hoja funcionaria.

ARTÍCULO 42.- LA CALIFICACION: es la evaluación realizada por la Comisión de calificación o por el Alcalde cuando corresponda. Ella deberá hacerse teniendo como base los diferentes elementos que se establecen en el Reglamento de Calificaciones.

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

Los funcionarios serán ubicados en algunas de las listas de calificación de acuerdo al puntaje obtenido en el respectivo proceso.

Existirán 4 listas:

- Lista 1 Distinción
- Lista 2 Buena
- Lista 3 condicional
- Lista 4 eliminación

El reglamento de calificaciones del Departamento de Salud determina los puntajes que corresponden a cada una de ellas.

La entidad administradora establecerá una comisión de calificación, integrada por el Director del Departamento de Salud y dos funcionarios que serán elegidos de acuerdo a las reglas señaladas en el Art, 61 del Reglamento General de carrera funcionaria.

La calificación del personal será realizada por la comisión de calificación, la que funcionará según el cronograma establecido en el respectivo reglamento de calificaciones del Departamento de Salud, el cual debe ser informado por el encargado de personal respectivo quién además entregará los antecedentes para que la comisión realice a cabalidad el proceso de calificaciones.

Los acuerdos de la comisión deberán ser siempre fundados y se anotarán en las cartas de calificaciones que se extenderán al efecto. En caso de empate resolverá el presidente.

Las funciones de los miembros de la comisión serán indelegables.

ARTÍCULO 43.- PERIODO DE CALIFICACIONES: entre el 1º de Septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Todos los funcionarios que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el periodo serán calificados. Quienes no reciban calificación mantendrán en el periodo la calificación anterior.

ARTICULO 44.-PROCESO DE CALIFICACIONES: desde el 1º de Septiembre y 31 de Diciembre, después de concluido el periodo de calificaciones.

ARTICULO 45.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, recurso que será conocido por el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de 10 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 15 días hábiles.

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

La Comisión de Calificación, adoptara sus resoluciones teniendo en consideración necesariamente la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que consistirá en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario. Esta precalificación no se expresará en puntaje si no que consistirá en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales.

ARTÍCULO 46.- La calificación evaluará los siguientes factores:

1.- **COMPETENCIA:** Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo y las características personales del funcionario, considerando aspectos como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimiento. Intereses, 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.

3.- **DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual permanece. Este factor solo otorgará puntaje cuando se haya cumplido total o parcialmente las referidas metas. Este factor se considerará en caso de que el Departamento de Salud haya definido metas a los equipos de trabajo.

En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

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

1.- **FACTOR COMPETENCIA:** Evaluación máxima, 40 puntos.

2.- **FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA:** Evaluación máxima, 30 puntos.

3.- **FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:** Evaluación máxima, 30 puntos.

ARTICULO 47.- Corresponderá a la Entidad Administradora establecer los subfactores a evaluar en cada uno de los factores señalados anteriormente, para cada categoría funcionaria; establecer los tramos de puntajes de cada una de las listas de calificación y definir los equipos de trabajo y sus metas.

El puntaje asignado a la calificación por el factor desempeño en el equipo de trabajo deberá ser proporcional al grado en que el respectivo equipo alcance las metas que se le han definido. Para este efecto, el Departamento de Salud fijarán los puntajes que corresponderán a los diferentes grados de cumplimiento de las metas debiendo definir a lo menos tres de estos.

Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado este en conformidad a lo dispuesto en el inciso anterior.

El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el establecimiento, como materiales, equipos, personal, así como adecuado sistema de organización interna como: sistema de rotación de personal, capacitación u otro que impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.

ARTÍCULO 48.- Para los efectos de la aplicación de la Carrera Funcionaria el Departamento de Salud Municipal la oficina de personal llevará una hoja de Carrera Funcionaria que registrará al menos los siguientes antecedentes relevantes.

- a) Identificación del funcionario, RUT, Categoría Funcionaria.
- b) Establecimiento donde cumple sus funciones laborales.
- c) Tipo de Contrato y horas semanales contratadas.
- d) Antecedentes de experiencia (fecha cumplimiento de bienios y bienios acumulados), Capacitación (cursos realizados, puntaje por curso y acumulado anual) y Mérito (puntaje de calificación anual, lista de calificación en la que se encuentra cada año. Resultados de sumarios o investigaciones a los que haya sido sometido y notas de merito, que se generen durante el desempeño de su cargo.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 49.- Para los efectos de este Reglamento, constituyen remuneración:

SUELDO BASE: Que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o que esté asimilado y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

ASIGNACION DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD: Es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación, la que corresponde a un 100% sobre el sueldo base.

LAS DEMAS ASIGNACIONES: Que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña. Estas son:

- a) **ASIGNACION DE DESEMPEÑO DIFICIL:** Corresponderá la asignación de desempeño difícil a los funcionarios que laboren en establecimientos de salud reconocidos por resolución del ministerio de salud y calificados como establecimientos de desempeño difícil por Decreto Supremo de la Secretaria Ministerial.
- b) **ASIGNACION DE ZONA:** Los funcionarios tendrán derecho a una asignación de zona, que consistirá en un porcentaje sobre el sueldo base, equivalente en cada caso, al establecido para los funcionarios del sector público, según el lugar en que ejecuten acciones de Atención Primaria de Salud.
- c) **ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA:** El director del establecimiento de Salud tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva, que fije la Entidad Administradora y que no podrá ser inferior al 10% ni superior al 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría y nivel de la carrera funcionaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de responsabilidad.
- d) **ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD PROGRAMAS:** El personal del establecimiento que ejerza funciones de responsabilidad, tendrá derecho a una asignación de un 5% a un 15% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría y nivel de la carrera funcionaria. En el caso del Departamento de Salud Municipal de Traiguén la entidad administradora otorgará un máximo de tres asignaciones de responsabilidad, por jefatura de programa.

Un trabajador podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad por cada entidad administradora de salud municipal.

- e) **ASIGNACION ARTICULO 42 LEY 19.378 :** Esta asignación está dirigida a aquellos profesionales singularizados en las letras a) y b) del artículo 5° de la Ley N° 19.378, considerando la relevancia de los títulos y grados adquiridos por los funcionarios en relación a las necesidades de la atención primaria de salud municipal. Así mismo, en el caso de que estos hayan obtenido un título o diploma correspondiente a becas, u otra modalidad de perfeccionamiento de posgrado, tendrán derecho a una asignación de hasta el 15 % del sueldo base mínimo nacional.

Para otorgar esta asignación se consideran los siguientes criterios:

- a) Para una o más actividades de postgrado que sumen hasta 1000 horas de duración 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 1001 y 2000 horas de duración total, se podrá otorgar hasta un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.
- c) Para una o más actividades de postgrado que sumen más de 2001 horas de duración total, se podrá otorgar hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.
- f) **BONIFICACION Art 84 Reglamento Ley 19.378,** decreto 1889: que señala que para los funcionarios de atención primaria de salud municipal que, perteneciendo a la respectiva dotación, estén asignados, mediante resolución de la entidad administradora de salud municipal, para cumplir funciones de conductor de vehículos que transportan pacientes y equipos de salud fuera de los respectivos establecimientos, tendrán derecho a recibir una bonificación mensual siempre que tengan licencia de enseñanza media o su equivalente y licencia de conducir A2 o A3. Esta bonificación será imponible para fines de previsión y salud y su monto asciende al 17% del sueldo base más la asignación de atención primaria de salud municipal, correspondiente a su nivel de la categoría F, diseñada a partir del sueldo base mínimo nacional.
- d) **ASIGNACION MUNICIPAL:** Con la aprobación del Concejo Municipal, la entidad administradora podrá otorgar a sus funcionarios una asignación especial de carácter transitorio, la que podrá otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud. En cualquier caso, dichas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Esta asignaciones transitorias durarán, como máximo, hasta el 31 de Diciembre de cada año.

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 50.-El Los funcionarios de una dotación Municipal de Salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria, la que debe ser presentada con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta 30 días, contado desde su presentación.
- b) 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.
- c) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente mediante sumario.
- d) Vencimiento del plazo de contrato
- e) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñe en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.
- f) Fallecimiento.
- g) Calificación en lista de eliminación, o, en su caso, en lista condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- h) Salud irrecuperable , o incompatibilidad con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto ley N° 18883
- i) Estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- j) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en art 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 tope máximo de once años. Al invocar esta causal 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.

NORMAS GENERALES DEL REGIMEN LABORAL.

- ARTÍCULO 51.**-Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días y medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.
- ARTICULO 52.**-Asimismo, podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario. El límite señalado, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.
- ARTÍCULO 53.**-El personal con más de un año de servicio tendrá derecho feriado con goce de remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicio y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio. El personal solicitara su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrá acumular más de dos periodos consecutivos de feriados. El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
- ARTÍCULO 54.**-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. El horario de trabajo se adecuara a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos rurales y acciones de atención primaria de salud, 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 letras d), e), f) del artículo 5° de la Ley N° 19378, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales. No obstante si por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneraciones definidos en letras a) y b) del artículo 23 de la ley 19378.

ARTÍCULO 55.-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.

ARTICULO 56.- El personal que se rija por este Estatuto tendrá derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones.

MUNICIPALIDAD DE TRAIQUEN
IX REGION
CHILE

DEPARTAMENTO DE SALUD

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES
COMUNA DE TRAIQUEN

ARTICULO 1.- El sistema de calificaciones en la comuna de Traiguén se enmarcara en una política de desarrollo de personal y servirá de base para la determinación de la asignación de merito y por ende para una promoción y estímulo de conductas meritorias y rectificación de desempeños insatisfactorios de los funcionarios o su eliminación de la dotación.

Este sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño, es decir, las conductas y resultados en relación con las ejercidas, en cumplimiento de metas y compromisos de desempeño individual o grupal, previamente establecidas en un documento por la entidad administradora y las aptitudes e iniciativas de cada funcionario, comprendiendo los doce meses de desempeño funcionario entre en 1º de Septiembre y el 31 de Agosto del año siguiente.

ARTICULO 2.- La entidad administradora será responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar normas e instructivos que sean pertinentes

ARTÍCULO 3.- La calificación evaluara los siguientes factores:

- a) **COMPETENCIA:** Comprenderá la calidad y cantidad de trabajo y las características personales del funcionario, incluyendo aspectos tales como, eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, iniciativa, responsabilidad y demás factores que se incluirán en la pauta de calificación del presente Reglamento.
- b) **CONDUCTA FUNCIONARIA:** Incluirá aspectos tales como colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.
- c) **DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

ARTÍCULO 4.- El factor **Desempeño en equipos de trabajo** solo otorgara puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas respectivas. En el caso que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, este factor no será considerado en la calificación, situación en la cual el puntaje correspondiente a él, se distribuirá proporcionalmente entre los factores restantes.

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

ARTÍCULO 5.- El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- a) **FACTOR COMPETENCIA:** Evaluación máxima 40 puntos
- b) **FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA:** Evaluación máxima 30 puntos.
- c) **FACTOR DE DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO:** Evaluación máxima 30 puntos.

ARTICULO 6.- Todos los subfactores calificados con el concepto de excelencia (letra en la pauta de calificación), en cualquiera de los factores deberán necesariamente estar justificadas con anotaciones de merito en la respectiva hoja de anotaciones de merito en la respectiva hoja de vida del funcionario.

ARTÍCULO 7.- Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificación de acuerdo con el siguiente puntaje:

PUNTAJE	LISTA	CALIFICACION
900 a 100	1	Distinción
60 a 89	2	Buena
34 a 59	3	Condiciona
0 a 33	4	Eliminación

TITULO 3

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

ARTÍCULO 8.- El sistema de calificación comprenderá las siguientes etapas:

- a) **La Precalificación.**
- b) **La Calificación.**
- c) **La Apelación.**

PARRAFO 1: DE LA PRECALIFICACION

La precalificación consistirá en un informe expresado en termino conceptuales, que contendrá la evaluación de los distintos factores y subfactores según las definiciones que se expresan en la pauta al final del presente Reglamento, deberá ser confeccionada necesariamente con lápiz de tinta y deberá notificarse al funcionario con el tiempo suficiente como para ser leída por este, pudiendo consignar las observaciones que le merezca en caso de no estar de acuerdo.

La precalificación será efectuada por el Director del Departamento de Salud a todos los funcionarios. Se realizarán dos precalificaciones por periodos siendo la primera al 30 de Marzo y la segunda al 30 de Agosto de cada año.

ARTÍCULO 9.- Para efectos de la aplicación del artículo N° 8, se entenderá por jefe directo, al superior jerárquico nombrado mediante documento formal por la autoridad máxima de la entidad administradora, como Director del Departamento de Salud. Este será responsable de impartir por escrito al inicio del periodo a cada funcionario, la definición de funciones, metas y compromisos y demás instrumentos de medición que acompañen a cada etapa del proceso. Además será responsable de entregar a la Comisión de Calificación los siguientes documentos:

- **Precalificación definitiva.**
- **Hoja de vida.**
- **Fundamentación de notas de merito y de demerito.**
- **Otros antecedentes que el jefe directo considere necesario incorporar.**

PARRAFO N° 2.- DE LA CALIFICACION

ARTÍCULO 10.- La calificación será efectuada por la comisión de calificación, la que estará conformada por:

- a) Un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el jefe superior de esta quien presidirá la comisión.
- b) El Director del Departamento de Salud de Traiguén.
- c) Dos funcionarios de la categoría A - D, elegidos en votación secreta por el personal sujeto a calificación. En caso de empate se realizara una nueva votación, siendo candidato solo los funcionarios en condición de empate, a fin de elegir el segundo integrante de la categoría para integrar la comisión, si persiste el empate se considerara la antigüedad en el sector salud.

ARTÍCULO 11.- Serán funciones del Presidente de la Comisión de Calificación:

- a) Dirigir el proceso calificadorio.
- b) Dirimir en caso de no haber acuerdo en la Comisión.

ARTÍCULO 12.- Serán funciones del Secretario:

- a) Llevar el libro de actas de la comisión de calificaciones, con los acuerdos 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.

- ARTICULO 13.-** Los resultados de las precalificaciones realizadas en Marzo y Agosto, deberán quedar archivadas en la carpeta personal de cada funcionario en la oficina de personal del Depto. De Salud, para tal objeto la entidad administradora está obligada a proporcionar los archivos necesarios para resguardar la seguridad de los documentos.
- ARTICULOS 14.-** El proceso de calificación deberá iniciarse el 1º de Octubre y terminarse a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.
- ARTICULO 15.-** Para la realización de la calificación la encargada de la oficina de personal entregara al Director del Departamento de Salud en el mes de Octubre de cada año las pautas de calificación con la nomina de los funcionarios que ingresan a dicho proceso.
- ARTICULO 16.-** Solo serán calificados los funcionarios que hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso igual o superior a 180 días dentro del respectivo periodo de calificaciones, ya sea en forma continua o discontinua.
- Los funcionarios que no cumplen dicho requisito conservaran la calificación anterior.
- ARTICULO 17.-** El personal en calidad de Contrata y que no esté reemplazando algún cargo titular y que con el requisito de antigüedad igual o superior a 180 días también será calificado.
- Respecto a los dirigentes gremiales deberán expresar por escrito a la entidad administradora su voluntad de ser calificados, con 30 días de anticipación al inicio de dicho proceso. Esto significa al 1º de Septiembre o al día hábil siguiente.
- ARTÍCULO 18.-** El Director del Depto. De Salud será calificado por su Superior jerárquico (Alcalde).
- ARTÍCULO 19.-** Los integrantes de la Comisión Calificadora serán calificados por la propia Comisión.
- ARTICULO 20.-** Para proceder a calificar a uno de los integrantes de la Comisión, este deberá retirarse del proceso mientras dure su Calificación, reintegrándose una vez terminada su calificación.
- ARTÍCULO 21.-** Los documentos preparados por el jefe Directo deberán ser entregados al Presidente de la Comisión Calificadora, en un plazo que no supere los 15 días posteriores al proceso de precalificación, del mes de Octubre.
- ARTICULO 22.-** La comisión iniciara el proceso calificadorio el día hábil siguiente al de su constitución, la que se realizara a mas tardar a 15 días del mes de Octubre, o al día hábil siguiente.
- Funcionara con la totalidad de los miembros.
- El secretario será elegido por los integrantes de la comisión.
- ARTÍCULO 23.-** Las funciones de los miembros de la comisión de calificación será indelegables

ARTÍCULO 24.- Los acuerdos de la comisión de calificación, serán siempre fundados y sus resoluciones se adoptaran teniendo en cuenta, necesariamente la precalificación del funcionario efectuada por su jefe directo.

Los acuerdos de la comisión se adoptaran por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, debiendo quedar registrados los acuerdos en las respectivas actas de calificaciones.

ARTÍCULO 25.- Los funcionarios que intervengan en las comisiones deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad, absoluta reserva y cabal conocimiento de las normas legales respectivas a calificaciones y de las previstas en este Reglamento, al formular cada uno de los conceptos y puntajes sobre los meritos y deficiencias de los funcionarios a calificar.

ARTICULO 26.- Los integrantes de la comisión que no cumplan con lo señalado en el Art. 26, serán sancionados con una anotación de demerito por el Director del Depto. De Salud Municipal o el Alcalde respectivamente (Director). Igual sanción regirá para los funcionarios que inquieten y/o presionen a los miembros de la comisión con el fin de influir, intimidar o desvirtuar el proceso calificadorio.

PARRAFO Nº 3: DE LA NOTIFICACION

ARTÍCULO 27.- La notificación de la resolución de la comisión de calificación deberá ser confeccionada con lápiz de tinta y realizarse dentro de un plazo de 10 día hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones. Esta será practicada por escrito por el Presidente de la Comisión, quien entregara copia autorizada del acuerdo de la comisión en sobre cerrado, exigiendo la firma del funcionario notificado, dejando constancia de su negativa a firmar y señalada en la notificación el plazo para la respectiva apelación.

ARTICULO 28.- Si el funcionario por razones de Licencia Medica, feriado legal, permisos sin goce de sueldo, no se encuentra trabajando, se le notificara su calificación por carta certificada. Entendiéndose aceptada si el funcionario no interpone apelación dentro de los plazos establecidos.

PARRAFO Nº 4: DE LA APELACION

ARTÍCULO 29.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, recurso del cual conocerá y resolverá el Alcalde, de igual derecho gozará el Director del Departamento de Salud.

ARTÍCULO 30.- La apelación será entregada por el funcionario al Alcalde con todos los antecedentes (hoja de vida, precalificación, calificación) además de los instrumentos de medición y los antecedentes que proporcione el Director del Departamento.

Solo en casos excepcionales, los que serán debidamente calificados por la omisión, podrá ampliarse el plazo para la apelación. Con todo, el plazo máximo no podrá exceder de 10 días hábiles.

- ARTICULO 31.-** La apelación deberá ser resuelta por el Alcalde en el plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación.
- ARTICULO 32.-** La apelación al Alcalde significara que el mantenga u suba su puntaje, en ningún caso el puntaje podrá ser rebajado.
- ARTICULO 33.-** Practicada la notificación de la apelación, el funcionario solo podrá reclamar directamente a la Contraloría Regional, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 de la Ley N° 18.883, supletoria del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal para este efecto.
- ARTICULO 34.-** Conocido por el Alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría Regional de la Republica, procederá a través de la entidad administradora a remitir a dicho organismo los antecedentes que sirvieron de base para calificar.
- ARTÍCULO 35.-** Los funcionarios calificados por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos periodos consecutivos o tres acumulados en lista 3, dejaran de pertenecer a la dotación dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se decretara por parte del Alcalde, la vacancia del cargo.
- ARTÍCULO 36.-** La hoja de vida es el documento en que se anotan todas aquellas actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producida durante el periodo de calificaciones, así como todos los antecedentes personales y/o registros administrativos que involucren su que hacer.
- ARTICULO 37.-** Sera responsabilidad del Director de Departamento efectuar las anotaciones en la hoja de vida del funcionario basado en antecedentes fundados.
- ARTÍCULO 38.-** El jefe directo deberá notificar al funcionario, acerca del contenido y circunstancias que dan origen a la anotación, dentro del plazo de dos días hábiles de ocurrida esta, excepcionalmente se ampliara el plazo hasta diez días.
- ARTÍCULO 39.-** El jefe directo y el funcionario deberán firmar la anotación, en señal de haber tomado conocimiento.
- ARTICULO 40.-** El funcionario que se sienta afectado podrá solicitar al jefe directo, por escrito, que deje sin efecto la anotación de Demerito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de dos días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.
- ARTICULO 41.-** El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúe la anotación de Merito que a su juicio sea procedente
- ARTICULO 42.-** El jefe directo podrá aceptar o denegar la solicitud, previa evaluación de los hechos en relación a las funciones, metas , objetivos y normas establecidas para el cargo que desempeña el funcionario.

ARTÍCULO 43.- Si el jefe directo deniega la solicitud, el funcionario podrá solicitar que se deje constancia de su negativa.

PARRAFO 5: DEL PAGO DE LA ASIGNACION DE MERITO

ARTÍCULO 44.- 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 a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del Departamento de Salud Rural de la Municipalidad de Traiguén y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

ARTÍCULO 45.- Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios del establecimiento, se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Con el objeto de determinar los beneficiarios de esta asignación se procederá a efectuar las uniones de todas las categorías del establecimiento.

ARTÍCULO 46.- 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 mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.

- El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá hasta el 10% de dicho sueldo base mínimo nacional.

La entidad administradora fijará anualmente los porcentajes de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 34, del Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

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 47.- En caso de producirse empate, entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como el límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior este se resolverá conforme a los siguientes criterios.

En primer término se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres. En segundo término de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia definido por la entidad administradora antes de realizar el proceso. En caso de subsistir empate se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantiene situaciones de empate, se recurrirá al número de bienios computables para el elemento de experiencia. En último término de persistir una situación de empate le corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la entidad administradora.

ARTÍCULO 48.- En el Departamento de Salud se efectuara un ranking de los funcionarios que resulten clasificados en lista 1 y 2. De este ranking se obtendrá el 35% de los funcionarios mejor evaluados del total de la dotación del Depto. De Salud Municipal de Traiguén.

ARTÍCULO 49.- Con los funcionarios mejor evaluados se constituirán 3 tramos según lo establecido en la Ley N° 19.607.

35 % DE LOS FUNCIONARIOS MEJOR EVALUADOS	
TRAMOS	
11%	35%
11%	20%
13%	10%

PAUTA DE EVALUACION

COMPETENCIA

1.- RENDIMIENTO:

1.1.-CANTIDAD DE TRABAJO.

1.1.1.- VOLUMEN DEL TRABAJO REALIZADO:

- a) No realiza su trabajo.
- b) Realiza un volumen deficiente.
- c) Realiza un volumen aceptable de trabajo.
- d) Desarrolla todo el trabajo asignado, dentro del tiempo previsto.
- e) Realiza todo el trabajo asignado dentro del tiempo previsto y además realiza otros trabajos no previstos.

1.1.2.- OPORTUNIDAD DE LA EJECUCION DE TRABAJO:

- a) El funcionario nunca realiza en forma oportuna el trabajo asignado.
- b) El funcionario ocasionalmente realiza su trabajo en forma oportuna.
- c) El funcionario generalmente realiza su trabajo en forma oportuna.
- d) El funcionario siempre realiza su trabajo en la oportunidad requerida a entera satisfacción.
- e) El funcionario siempre se destaca por realizar su trabajo en forma totalmente satisfactoria y a la perfección antes del vencimiento de los plazos señalados.

1.2.- CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA

1.2.1.- CARACTERISTICAS DE LA LABOR CUMPLIDA:

- a) El trabajo realizado es de mala calidad, por lo que no es útil para el objetivo.
- b) El trabajo es realizado en forma regular.
- c) El trabajo es realizado en forma aceptable.
- d) El trabajo es de buena calidad.
- e) El trabajo es de excelente calidad.

1.2.2.-GRADO DE OCURRENCIA DE ERRORES EN EL TRABAJO:

- a) Siempre comete errores.
- b) Generalmente comete errores.
- c) Rara vez comete errores.
- d) Casi nunca comete errores.
- e) Nunca comete errores.

1.2.3.- HABILIDAD EN LA EJECUCION DEL TRABAJO:

- a) El funcionario no es importante para realizar el trabajo asignado por lo que su trabajo es malo.
- b) El funcionario tiene algunas habilidades para realizar el trabajo encomendado, siendo este deficiente.
- c) El funcionario posee habilidades que permiten que la ejecución del trabajo sea aceptable.
- d) El funcionario es competente y hábil, por lo cual su trabajo es de buena calidad.
- e) El funcionario es altamente competente y hábil, por lo cual es sobresaliente en su habilidad para la ejecución de los trabajos que le competen.

2.- CONDICIONES PERSONALES:

2.1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

2.1.2.- GRADO DE CONOCIMIENTO PRÁCTICO QUE LA PERSONA TIENE DE LA ACTIVIDAD QUE REALIZA:

- a) El funcionario posee conocimientos de la actividad que ejecuta.
- b) El funcionario tiene algún grado de conocimiento de la tarea que realiza.
- c) El funcionario posee conocimientos aceptables para el trabajo que realiza.
- d) El funcionario posee amplios conocimientos del trabajo que realiza.
- e) El funcionario tiene conocimientos sobresalientes de su actividad.

2.1.3.- GRADO DE CONOCIMIENTOS TEORICOS, RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO:

- a) El funcionario no posee conocimientos para ejercer su cargo, por lo que su desempeño es malo.
- b) El funcionario posee escasos conocimientos que le permiten ejercer las funciones de su cargo. Por lo que su desempeño es regular.
- c) El funcionario posee conocimientos que le permiten del cargo en forma aceptable.
- d) El funcionario posee conocimientos que le permiten realizar sus funciones en buena forma y sin problemas.
- e) El funcionario posee los conocimientos y estudios que aseguran un excelente ejercicio de las funciones asignadas al cargo.

2.1.3 MOTIVACION DEL FUNCIONARIO DE PERFECCIONARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES:

- a) El funcionario no tiene motivación en perfeccionarse en su trabajo.
- b) El funcionario tiene poca motivación en perfeccionarse en su trabajo.
- c) El funcionario tiene motivación por perfeccionarse, pero por decisión personal rara vez lleva a efecto.
- d) El funcionario tiene motivación por perfeccionarse y lo lleva a efecto.
- e) El funcionario tiene gran motivación por perfeccionarse participando en capacitación asumiendo un costo personal.

2.2 INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA.

2.2.1.- INTERES DE DESARROLLAR SU TRABAJO EFICIENTEMENTE:

- a) El funcionario no posee ningún interés por el trabajo, por lo cual no lo realiza.
- b) El funcionario posee poco interés por el trabajo, realizándolo de forma deficiente y despreocupada.
- c) El funcionario tiene un interés aceptable por el trabajo, por lo que este tiene algunas deficiencias.
- d) El funcionario tiene interés, presentando en forma cuidados el trabajo encomendado, por lo cual este es bueno.
- e) El funcionario es sobresaliente en el interés que presenta por el trabajo, es afanoso, tiene un espíritu de superación y realiza un trabajo de excelencia.

2.2.2.- CAPACIDAD DE PROPONER SOLUCIONES ATE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN:

- a) El funcionario no propone ningún tipo de soluciones ante problema, incluso no sabe cuando está ante un problema.
- b) El funcionario no propone ningún tipo de soluciones ante problemas que se presentan, pero sabe cuando esta frente a ellos.
- c) El funcionario en algunas ocasiones propone actividades para solucionar problemas y algunas veces son aceptables.
- d) El funcionario propone actividades para solucionar problemas y generalmente son aceptables.
- e) El funcionario se destaca por proponer soluciones a los problemas que se presentan en las distintas unidades y que están vinculadas directa o indirectamente a la función que realiza participando activamente en su ejecución.

2.2.3 CAPACIDAD DE PROPONER INNOVACIONES PARA OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS:

- a) El funcionario no tiene capacidad para proponer innovaciones para optimizar el uso de recursos.
- b) El funcionario rara vez propone innovaciones y cuando lo hace, estas son impracticables.
- c) El funcionario algunas veces propone innovaciones para mejorar la realización de su trabajo.
- d) El funcionario propone innovaciones en forma permanente, poniéndolas en práctica con éxito, mejorando la relación del trabajo en el establecimiento en general, mejorando en forma significativa la eficiencia y eficacia, lo cual se transforma en un ahorro de recursos, tiempo y dinero.

CONDUCTA FUNCIONARIA

3.- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

3.1.- ASITENCIA Y PUNTUALIDAD

3.1.1.- PRESENCIA O AUSENCIA DEL FUNCIONARIO EN EL LUGAR DE TRABAJO:

- a) El funcionario nunca está en su lugar de trabajo.
- b) El funcionario rara vez está en su lugar de trabajo.
- c) El funcionario está en su lugar de trabajo, pero generalmente está haciendo funciones ajenas al cargo.
- d) El funcionario está en su lugar de trabajo, cumpliendo la función asignada, pero eventualmente se ausenta para realizar funciones ajenas a él, sin comunicar a su superior.
- e) El funcionario siempre permanece en su lugar de trabajo realizando labores propias de su cargo y excepcionalmente se ausenta con debida autorización.

3.1.2.- EXATITUD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL:

- a) El funcionario nunca llega a la hora al trabajo y no cumple con la jornada laboral.
- b) El funcionario presenta atrasos reiterados y no cumple con la jornada laboral.
- c) El funcionario rara vez presenta atrasos en la hora de llegada cumpliendo con casi toda la jornada laboral.
- d) El funcionario llega siempre a la hora cumpliendo con la jornada.
- e) El funcionario cumple más de su jornada laboral, recupera el tiempo perdido cuando solicita permiso para ausentarse, sin solicitar devolución de tiempo libre.

3.2.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES

3.2.1.- CUMPLIMIENTO DE TAREAS PROPIAS DEL CARGO

- a) El funcionario no cumple las tareas propias del cargo.
- b) El funcionario ocasionalmente cumples las funciones asignadas al cargo.
- c) El funcionario generalmente cumple las tareas propias del cargo.
- d) El funcionario siempre cumple en muy buena forma las tareas asignadas al cargo.
- e) El funcionario cumple en forma sobresaliente las tareas del cargo, incluso permitiendo realizar funciones mas allá de las estrictamente asignadas.

3.3.2.- CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES Y COMETIDOS QUE LE IMPARTEN O ENCOMIENDAN SUS SUPERIORES.

- a) El funcionario no cumple las órdenes ni los cometidos dispuestos por sus superiores.
- b) El funcionario algunas veces cumple con las órdenes y los cometidos asignados por sus superiores.
- c) El funcionario cumple las órdenes y cometidos asignados por sus superiores en forma aceptable.
- d) El funcionario cumple las órdenes y cometidos impartidos en buena forma.
- e) El funcionario siempre cumple en forma sobresaliente con las órdenes y cometidos que le imparten sus superiores.

3.2.3.- PRESENTACION PERSONAL:

- a) Generalmente su apariencia es descuidada en lo físico y en el vestuario, no usando uniforme, proyectando una imagen institucional negativa.
- b) En ocasiones usa uniforme, descuida su apariencia y ademanes. Es responsable de deteriorar la imagen institucional.
- c) Mantiene una apariencia personal que no contribuye ni deteriora la imagen institucional, generalmente usa uniforme.
- d) Es cuidadoso y esmerado en apariencia física y ademanes. En su imagen personal es coherente con la imagen institucional, siempre usa uniforme.
- e) Mantiene una excelente presentación personal, contribuyendo positivamente con el desarrollo de la imagen institucional, siempre usando uniforme.

3.2.4.- CUIDADO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL:

- a) Es descuidado y negligente. No representa normas de seguridad e higiene.
- b) Es poco cuidadoso en ocasiones negligente sobre la seguridad, el orden, limpieza y cuidado de bienes.
- c) Mantiene su lugar de trabajo adecuadamente, solo en ocasiones necesita advertencias sobre seguridad, orden, limpieza y bienes.

- d) Habitualmente cuidadoso con los bienes del servicio. Respeta las normas básicas de seguridad e higiene.
- e) Siempre mantiene el equipo y lugar de trabajo cuidadosamente ordenado y aseado. Respeta y cumple a cabalidad y con diligencia las normas de trabajo.

3.3.- RELACION O TRATO

3.3.1.- RELACION O TRATO CON EL USUARIO

- a) Nunca presenta un trato deferente y generalmente tiene una actitud irrespetuosa.
- b) Ocasionalmente presenta un trato deferente hacia el usuario y rara vez tiene una actitud irrespetuosa.
- c) Casi siempre tiene un trato deferente y respetuoso hacia el usuario.
- d) Siempre presenta un trato deferente y respetuoso hacia el usuario.
- e) Se destaca por presentar un trato deferente y respetuoso hacia el usuario y se esmera por una buena atención.

3.3.2.- RELACION Y TRATO CON SUS PARES:

- a) Nunca presenta un trato deferente con sus pares.
- b) Ocasionalmente presenta un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares.
- c) Casi siempre presenta un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares.
- d) Siempre presenta un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares.
- e) Se destaca por presentar un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares y se esmera por mantener un buen clima laboral.

3.3.3.-RELACION Y TRATO CON SUS SUPERIORES:

- a) Nunca presenta un trato deferente con sus superiores.
- b) Ocasionalmente presenta un trato deferente, leal y respetuoso con sus superiores.
- c) Casi siempre presenta un trato deferente, leal y respetuoso con sus superiores.
- d) Siempre presenta un trato deferente, leal y respetuoso con sus superiores.
- a) Se destaca por presentar un trato deferente, leal y respetuoso con sus superiores.

3.3.4.- RELACION Y TRATO CON SUS SUBALTERNOS:

- b) Nunca presenta un trato deferente con sus subalternos.
- c) Ocasionalmente presenta un trato deferente con sus subalternos.
- d) Casi siempre presenta un trato deferente con sus subalternos.
- e) Siempre presente un trato deferente con su subalterno.
- f) Se destaca por presentar un trato deferente con sus subalternos.