

BAQUEDANO, 14 DIC 2021

VISTOS: Decreto N°1800 de fecha 10 de noviembre de 2021 que aprobó acuerdos adoptados en la sesión ordinaria N°32 de fecha 9 de noviembre de 2021 del concejo municipal que en acuerdo N°130 acordó por mayoría absoluta aprobar Reglamento de Carrera Funcionaria del Personal del Área Traspasada de Salud de la Municipalidad de Sierra Gordas y sus anexos de notificación de metas, precalificaciones y matriz de evaluación; Decreto Exento N° 175 de fecha 01 de febrero 2021 que aprobó acuerdo N° 11-2021 del Honorable Concejo Municipal, que aprobó modificación del Artículo N°29 del Reglamento de la Carrera Funcionaria de Salud, que establece escala de sueldos base por categoría y nivel al personal de salud municipal; Decreto Exento N° 080 de fecha 14 de enero 2008, que aprobó la Carrera Funcionaria de Salud; lo dispuesto en el Artículo N°21 del Decreto N°1889 que aprueba Reglamento de La Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en el Artículo N°39 de la Ley N°19.378 que establece el “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”; Ley N°18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, norma supletoria del estatuto de Atención Primaria de salud Municipal; Y en uso de las facultades que me confiere el artículo 56 y 63 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 09 de mayo del año 2006, publicado en el diario oficial el 26 de julio del 2006, que fija el Texto Refundido Coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus posteriores modificaciones.

REGLAMENTO N°007/2021

1. APRUÉBESE Reglamento de La Carrera Funcionaria del Personal del Área Traspasada de Salud de la Municipalidad de Sierra Gorda y sus Anexos Notificación de Metas, precalificaciones y Matriz de Evaluación, cuyo texto es el siguiente:

TITULO PRELIMINAR AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1: El presente reglamento normará la carrera funcionaria de todo el personal que se desempeña en el Área Traspasada de Salud Municipal, de la Municipalidad de la Comuna de Sierra Gorda, de acuerdo a lo reglamentado por la ley N° 19.378 del año 1995 y el decreto N° 1.889 del año 1995, ambos modificados por la ley N° 19.405/95, Ley 19.607/99, Ley 19.813/02, Ley 19.937/04, el decreto N° 376 de 1999., y la Ley 20.157/07, reglamento Dto. 47/07, Ley 20.250/08 y sus modificaciones.

Artículo 2: En todo lo no regulado expresamente por los textos legales señalados en el artículo 1°, se aplicarán en forma supletoria la Ley N° 18.883 Estatutos Administrativos de los funcionarios municipales,



MINISTRO DE FE

no obstante, y en materia de concurso, jornada de trabajo, feriado y permiso, a los profesionales funcionarios a los que se refiere la ley N° 15.076 del Ministerio de salud, se les aplicará supletoriamente las normas de dicho cuerpo legal. Y las que faculden las nuevas legislaciones y el nuevo cuerpo legal de la ley N°20157.

TITULO I
DE LA CARRERA FUNCIONARA
DE LAS CATEGORIAS

Artículo 3: El presente reglamento tendrá las siguientes categorías funcionarias, en las que se ubicará su personal, de conformidad con los requisitos que para estos efectos contemplan el decreto 1.889 de 1995, y sus modificaciones, estipuladas en el Dto. 376/99 y el Dto. 47/07, según se indica:

- A. Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos Farmacéutico, Bioquímicos y Cirujano – Dentista
- B. Otros Profesionales de la Salud
- C. Técnico de Nivel Superior
- D. Técnico de Salud
- E. Administrativo de Salud
- F. Auxiliares de Servicio de Salud

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS.

Artículo 4: 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 del Área Traspasada de Salud de la Municipalidad de Sierra Gorda, en sus respectivas categorías, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto N° 1.889 del año 1995.

Artículo 5: Los elementos constitutivos de la Carrera Funcionaria son: Experiencia y capacitación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1.889 del año 1995, “Reglamento de la Carrera Funcionaria”.

De la Experiencia:

Artículo 6: La Experiencia está constituida por el desempeño de labores en el sistema de salud pública, medido en bienes. Para este efecto, se reconocerán los períodos continuos o discontinuos trabajados en Establecimientos de salud públicos, Municipales o Corporaciones Municipales, en cualquier calidad jurídica.

Artículo 7: El puntaje otorgado por experiencia, al que se refiere el artículo N° 9, será sumado al puntaje otorgado por capacitación a los que se refiere este reglamento desde su artículo N° 11 al artículo N° 21, según lo dispone la Ley 19.378 y sus modificaciones contempladas en la Ley 19.607.



Artículo 8: El tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por el Trabajador en el sistema público de salud, incluidos los períodos en comisión de estudio, de modo que no son útiles para este objeto los permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo 9: La acreditación de la experiencia se deberá efectuar mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismo públicos, municipalidades o corporaciones municipales, acompañados de la documentación previsional correspondiente, según corresponda. Para estos efectos el funcionario dispondrá de un plazo de tres meses para presentar la documentación que acredite su experiencia, contados de la fecha de inicio efectivo de sus funciones, en el caso de los funcionarios que pertenezcan a la dotación a la fecha de aprobación del presente reglamento, dispondrá de 30 días para regularizar su situación.

Artículo 10: Cada bienio cumplido en cada una de las categorías, entregará al trabajador un puntaje equivalente a 533 puntos. Adicionalmente se considera el puntaje adquirido por capacitación, válido para la Carrera funcionaria, según la siguiente distribución en los 15 bienios que conforman la Carrera funcionaria del Departamento Salud de la Municipalidad de Sierra Gorda.

Tabla de Bienios		
N° de Bienios	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	0	533
2	534	1066
3	1067	1599
4	1600	2132
5	2133	2665
6	2666	3198
7	3199	3731
8	3732	4264
9	4265	4797
10	4798	5330
11	5331	5863
12	5864	6396
13	6397	6929
14	6930	7462
15	7463	7995

De la Capacitación.

Artículo 11: Para los efectos de la aplicación de la Carrera Funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte del Plan Comunal anual de Salud de la Comuna de Sierra Gorda y, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría o área funcional, los que podrán ser realizadas en su establecimiento o fuera de él, y que tienen como objetivo el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el personal para incorporar las innovaciones tecnológicas o desarrollar nuevas habilidades en el área funcional de desempeño, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo 1.889 del año 1995 del



MINISTRO DE FE

ministerio de Salud y las modificaciones contenidas en el Decreto N° 376 del 15 de junio de 1999 y la Ley 19.378 y las modificaciones señaladas en la ley 19.607.

De las Actividades de capacitación

Artículo 12: Se entenderá por cursos, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico práctico, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo 13: Se entenderá por estadías, las actividades de capacitación programadas que tienen por objetivos el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo 14: Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario deberán tener coherencia con las funciones y cargo desempeñado por el funcionario y cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del elemento capacitación de la carrera funcionaría, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de Decreto Supremo del Ministerio de Salud N° 1889 del año 1995:

- a) Estar incluido en el Programa Anual de Capacitación del plan Comunal de Salud y aprobado por el Servicio de Salud de la Región de Antofagasta.
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación.
- c) Haber aprobado la evaluación final y la actividad de capacitación.

Artículo 15: La acreditación de la capacitación, se efectuará mediante certificados, diplomas o resoluciones de cada curso o estadía realizada los que deben contener a lo menos la siguiente información:

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

Artículo 16: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°46 del Decreto 1.889 del año 1995 del Reglamento de la Carrera Funcionaria del Ministerio de Salud, para efectos del reconocimiento de las actividades de capacitación, los funcionarios deberán presentar los certificados de las capacitaciones realizada durante el año, los que deberán indicar la duración de la capacitación en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de las actividades de capacitación, el certificado antes señalado se deberá presentar al Encargado de Personal del Departamento Salud Municipal en original y copia, documentos que serán timbrados y firmados por el receptor.

Artículo 17 : Los funcionarios que ingresen a la dotación de la Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Sierra Gorda, al momento del ingreso a la dotación, les será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación que haya realizado previamente, siempre que sea válida para la Carrera Funcionaria definida por la Municipalidad de Sierra Gorda.



Del Programa Comunal de Capacitación:

Artículo 18: El Departamento Salud de la Municipalidad de Sierra Gorda, elaborará un Programa Anual de Capacitación, sobre la base de los criterios definidos por el Ministerio de Salud al efecto, en relación al Plan de Salud Municipal a más tardar en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 19: El Programa Anual de Capacitación deberá tener las siguientes características:

- a. **Fundamentación:** Para su elaboración se deberá tener en consideración las necesidades de capacitación que presenten los funcionarios de los Establecimientos de Salud de la Comuna en concordancia con los Objetivos del Plan de Salud Comunal.
- b. Los objetivos de aprendizaje generales y específicos para el logro de las competencias de desempeño a adquirir por los participantes de cada una de las actividades.
- c. Contenidos y metodologías educativas.
- d. Número de participantes estimados por categoría.
- e. Duración de horas pedagógicas de cada una de las actividades de capacitación.

Del Componente Capacitación en la Carrera Funcionaria:

Artículo 20: El puntaje máximo por capacitación computable para la carrera funcionaria, para las categorías A y B, permitirá estar ubicado en un nivel cuyo sueldo base exceda en un 45% el sueldo base mínimo nacional. Para las categorías C, D, E y F permitirá estar ubicado en un nivel cuyo sueldo base exceda en un 35% el sueldo base mínimo nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1.889 del año 1995, del Ministerio de Salud.

Artículo 21: El puntaje anual máximo computable por concepto de capacitación para efectos de la Carrera Funcionaria será de 150 puntos para las categorías A y B; y de 135 puntos para las categorías C, D, E y F. y no se podrá acumular más de 4.500 puntos durante la totalidad de la Carrera Funcionaria de cada funcionario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 1.889 del año 1.995 del Ministerio de Salud.

Artículo 22: La asignación de puntaje válido para la carrera funcionaria será obtenido de conformidad con lo establecido en los artículos 51°, 52° y 53° del decreto 1.889 de 1995; Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, de acuerdo a los siguiente factores:

- a) Elemento Duración de las actividades de capacitación, será definido en horas pedagógicas para los cursos y estadías, otorgando puntajes de acuerdo con la siguiente tabla:

a)	Duración	Puntaje
----	----------	---------



Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 hora	80
Entre 41 y 79 horas	90
80 horas y más	100

- b) Elemento Evaluación de las actividades de capacitación, ponderará el puntaje obtenido en el elemento Duración de las actividades de capacitación, de acuerdo a la siguiente tabla:

B) Aprobación	Factor	Evaluación
Evaluación Mínima (nota 4,0 a 4,9)	0,4	Baja
Evaluación Media (nota 5,0 a 5,9)	0,7	Media
Evaluación Máxima (nota 6,0 a 7,0)	1,0	Alta

- c) El Elemento Nivel Técnico y Especialización corresponderá al grado de profundización y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará el puntaje obtenido en el Elemento Duración de las actividades de capacitación, según categoría, de acuerdo con la siguiente tabla:

C) Nivel Técnico	Factor de Ponderación
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

Artículo 23: El Nivel Técnico deberá ser definido previamente por la entidad ejecutora de la actividad de capacitación, en caso de no estar definido, se asumirá Nivel Técnico Bajo.

Artículo 24: Los cursos y talleres, que sean patrocinados por el MINSAL y que formen parte del programa de capacitación municipal, serán reconocidos automáticamente para efecto de la carrera funcionaria como Nivel Técnico alto.

Artículo 25: De acuerdo a la ponderación de los factores A, B y C los puntos que obtendrá cada trabajador por concepto de capacitación será el siguiente:

A: Factor de duración x B: factor de aprobación x C: factor Nivel técnico = Puntos de capacitación.

Artículo 26: El Departamento de Salud Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda elaborará un programa anual de capacitación a más tardar en el mes de Diciembre de cada año.



MINISTRO DE FE

Artículo 27: El proceso de actualización de bienios y reconocimiento de los cursos de capacitación, será trimestral a contar del mes de marzo de cada año, su cancelación en el caso que el funcionario acceda a un nivel superior, se hará efectiva a contar del mes siguiente de la fecha de cumplimiento de bienios o del certificado de acreditación de un curso de capacitación, todo lo cual se materializara mediante una resolución alcaldicia la que deberá contener:

- Identificación del funcionario o funcionaria y su R.U.T.
- Categoría, Nivel y puntaje por bienios y capacitación
- Fecha de cambio de nivel y cancelación retroactiva si correspondiere.

Artículo 28: El puntaje que los trabajadores de las categorías A, B, C, D, E y F obtendrá por experiencia y capacitación durante su incorporación a la carrera funcionaria, será la siguiente:

Puntaje por Experiencia y Capacitación Categorías A y B				
Años	Bienios	Puntaje por Experiencia	Puntaje por capacitación	Total
1		0	150	150
2	1	533	300	833
3			450	983
4	2	1066	600	1666
5			750	1816
6	3	1599	900	2499
7			1050	2649
8	4	2132	1200	3332
9			1350	3482
10	5	2665	1500	4165
11			1650	4315
12	6	3198	1800	4998
13			1950	5148
14	7	3731	2100	5831
15			2250	5981
16	8	4264	2400	6664
17			2550	6814
18	9	4797	2700	7497
19			2850	7647
20	10	5330	3000	8330
21			3150	8480
22	11	5863	3300	9163
23			3450	9313
24	12	6396	3600	9996
25			3750	10146
26	13	6929	3900	10829
27			4050	10979
28	14	7462	4200	11662
29			4350	11812
30	15	7995	4500	12495



MINISTRO DE FE

Puntaje por Experiencia y Capacitación Categorías C-D-E y F				
Años	Bienios	Puntaje por Experiencia	Puntaje por capacitación	Total
1		0	135	135
2	1	533	270	803
3			405	938
4	2	1066	540	1606
5			675	1741
6	3	1599	810	2409
7			945	2544
8	4	2132	1080	3212
9			1215	3347
10	5	2665	1350	4015
11			1485	4150
12	6	3198	1620	4818
13			1755	4953
14	7	3731	1890	5621
15			2025	5756
16	8	4264	2160	6424
17			2295	6559
18	9	4797	2430	7227
19			2565	7362
20	10	5330	2700	8030
21			2835	8165
22	11	5863	2970	8833
23			3105	8968
24	12	6396	3240	9636
25			3375	9771
26	13	6929	3510	10439
27			3645	10574
28	14	7462	3780	11242
29			3915	11377
30	15	7995	4050	12045

Artículo 29: Los funcionarios de las categorías funcionarias A y B, que hayan obtenido un título o diploma correspondiente a becas u otras modalidades de perfeccionamiento de post grado, tendrán derecho a una asignación de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional de su respectiva categoría.

Artículo 30: Los títulos y diplomas que darán derecho a la asignación de post grado serán los siguientes:

- Cursos y estadías de perfeccionamiento.
- Especializaciones por profesión.
- Diplomas, Magíster y Doctorados.

Artículo 31: Para otorgar la asignación de post grado, se considerarán los siguientes criterios:

- a) Para una o más actividades de hasta 1.000 horas de duración total, la asignación será de un 5% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.



MINISTRO DE FE

- b) Para una o más actividades de post grado que sumen entre 1.001 y 2.000 horas de duración en total, la asignación será de un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.
- c) Para una o más actividades de post grado que sumen 2.001 horas o más de duración en total, la asignación será de un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.

Artículo 32: Las actividades de post grado que sean consideradas por otorgar la asignación de post grado, no serán consideradas para otorgar puntaje válido para el componente capacitación de la carrera funcionaria.

TITULO III DEL PUNTAJE Y LAS REMUNERACIONES:

Artículo 33: La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación le permitirán ir ascendiendo de nivel una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel, ya sea por puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos.

Artículo 34: La Carrera Funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15, y se distribuirá de la siguiente manera según Categoría Funcionaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 del decreto 1.889 del año 1995, del Reglamento de la Carrera Funcionaria del ministerio de salud:

Nivel C. Funcionan	Categorías A y B		Categorías C, D, E, y F	
	desde	Hasta	desde	hasta
15	0	832	0	802
14	833	1665	803	1605
13	1666	2498	1606	2408
12	2499	3331	2409	3211
11	3332	4164	3212	4014
10	4165	4997	4015	4817
9	4998	5830	4818	5620
8	5831	6663	5621	6423
7	6664	7496	6424	7226
6	7497	8329	7227	8029
5	8330	9162	8030	8832
4	9163	9995	8833	9635
3	9996	10828	9636	10438
2	10829	11661	10439	11241
1	11662	12495	11242	12045



MINISTRO DE FE

Artículo 35: Las remuneraciones estarán constituidas por:

- a. **El Sueldo Base**, cuya escala por categoría y nivel será la siguiente:

Sueldos Base Carrera Funcionaria de Salud Período Diciembre 2020 a Noviembre 2021.-

Nivel Carrera Funcionaria	Categorías Funcionarias					
	A	B	C	D	E	F
15	659.153	500.795	318.750	265.340	253.858	236.004
14	718.016	545.516	344.933	287.136	274.711	255.390
13	776.878	590.237	371.116	308.932	295.563	274.776
12	835.740	634.958	397.299	330.728	316.416	294.162
11	894.603	679.679	423.482	352.523	337.269	313.548
10	953.465	724.400	449.665	374.319	358.121	332.934
9	1.012.327	769.121	475.848	396.115	378.974	352.321
8	1.071.190	813.842	502.032	417.911	399.827	371.707
7	1.130.052	858.563	528.215	439.707	420.679	391.093
6	1.188.915	903.284	554.398	461.502	441.532	410.479
5	1.247.777	948.005	580.581	483.298	462.384	429.865
4	1.306.639	992.726	606.764	505.094	483.237	449.251
3	1.365.502	1.037.447	632.947	526.890	504.090	468.637
2	1.424.364	1.082.168	659.130	548.685	524.942	488.023
1	1.483.226	1.126.889	685.313	570.481	545.795	507.409

Estos valores se reajustarán anualmente en los mismos porcentajes y oportunidades en que se reajusten las remuneraciones del Sector Público.

- b. **La Asignación de Atención Primaria de Salud Municipal** que corresponderá a un 100% del Sueldo Base definido en la letra anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 25 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y el artículo 74 del Decreto N° 1.889 Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- c. **Las demás 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, a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son:

- **La Asignación de Responsabilidad Directiva** que corresponderá a las funciones que seguidamente se indican y en los porcentajes que en cada caso se señala:



MINISTRO DE EE

- ✓ El Director de Consultorio de Salud de Atención Primaria: equivalente al 20% de la suma del Sueldo Base y la Asignación de Atención Primaria de la categoría y nivel del trabajador que desempeñe el cargo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto N° 1.889 Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Detallar lo que dice la ley “esta asignación será incompatible con cualquier otra de las señaladas” agregar.
- ✓ Los Jefes de Programas Materno, Infantil, odontológico, del adulto y adulto mayor tendrán derecho a percibir una asignación de responsabilidad, equivalente al 15% de la suma del Sueldo Base y la Asignación de Atención Primaria de la categoría y nivel del trabajador que desempeñe el cargo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 27 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y el artículo 76 del Decreto N° 1.889 Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- **La asignación de Desempeño Difícil:** para el personal que labore en el establecimiento y mientras sea calificado de como tal, por el Ministerio de Salud y por el período que dure esa calificación cuyo monto no podrá ser inferior al 10% ni superior al 30% de la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria municipal del correspondiente nivel y categoría en la que desempeñe el funcionario, según lo dispuesto en el artículo N° 28 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y el artículo 77 del Decreto N° 1.889 Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- **La asignación de zona:** A la que tendrán derecho todos los funcionarios, y su monto será equivalente al 40% del sueldo base, conforme a la categoría y nivel en que se desempeñe el trabajador, según lo establecido en el artículo N° 26 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y el artículo 75 del Decreto N° 1.889 Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- **La asignación de mérito:** que se pagará al 35% de los funcionarios mejor evaluados en la respectiva calificación anual, se cancelará trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
La asignación de mérito no entregará puntaje para cambiar de nivel y se otorgará en los términos señalados en el presente reglamento.
- **La Asignación de Estímulo y Desempeño Colectivo:** esta asignación corresponderá al trabajador que haya prestado servicio a la municipalidad durante todo el año sin solución de continuidad y estará sujeta al cumplimiento de las Metas Sanitarias del año correspondiente.



- **La Asignación Especial Municipal** que se otorgue en acuerdo a lo establecido por el artículo 45 de la Ley N° 19.378 Estatuto de la Atención Primaria de Salud Municipal.

Artículo 36: Con la aprobación del Concejo Municipal, la Municipalidad de Sierra Gorda podrá otorgar una asignación municipal transitoria anual, en los términos contemplados en el artículo 45 de la Ley N°19.378, para lo cual el Departamento de Salud Municipal deberá adecuar la disponibilidad presupuestaria y financiera anual, cuyos montos deberán establecerse a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior, y los valores allí definidos serán montos brutos para las distintas categoría funcionarias, considerando en ella el grado de responsabilidad del trabajador, en tanto los trabajadores con jornada parcial tendrán una asignación proporcional a las horas contratadas.

TITULO IV DEL INGRESO

Artículo 37: El ingreso a la Carrera Funcionaria se materializará a través de un nombramiento en el cargo, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y el concurso será convocado por el Alcalde de la Comuna de Sierra Gorda.

Las bases deberán considerar, dentro de los aspectos a evaluar, a lo menos los siguientes: experiencia, capacitación y competencia para el cargo.

Se exceptúan de este procedimiento, los trabajadores con contrato a plazo fijo o aquellos que se incorporen a la dotación por medio de una permuta, ya que fueron parte de un concurso público que los ingreso a la carrera funcionaria.

Artículo 38: El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que permita evaluar los antecedentes presentados por los postulantes en relación con los requisitos definitivos para los cargos a llenar y contribuya a la selección del más idóneo. Ellos serán amplios, públicos y abiertos a todo concursante que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones del cargo de que se trate.

En el llamado al concurso se deberá especificar el tipo de jornada laboral que se propone para el cargo respectivo.

Artículo 39.- La Dirección de Salud de la Municipalidad de Sierra Gorda deberá proponer a la autoridad edilicia la Comisión de Concurso, la que se encargará de realizar los avisos necesarios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.378 y decreto 1.889 del ministerio de Salud del año 1995, además recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado al Alcalde en el que se detalle la clasificación de cada postulante, conforme a lo que establece la Ley N° 19.378, en su artículo 5° y lo establecido en el artículo 24° del Decreto N° 1889/95, de fecha 19.11.1995.



MINISTRO DE FE

Artículo 40: El nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en la respectiva resolución. Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, no asumiera sus funciones al tercer día hábil, contado desde la fecha de la notificación, el nombramiento quedará sin efecto por el sólo Ministerio de la ley.

De las Condiciones del Trabajo o Régimen Laboral

Artículo 41: El personal podrá ser contratado a plazo fijo, indefinido o en calidad de reemplazo:

Son funcionarios(as) con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso de antecedentes, de acuerdo a las normas de la Ley N° 19.378, sin fecha de término a su desempeño.

Son funcionarios(as) contratados a plazo fijo, sólo aquellos que deban realizar tareas específicas por períodos determinados, iguales o inferiores a un (1) año calendario.

El número de horas contratadas a través de contratos a plazo fijo, no podrá ser superior al 20 % de las horas de la dotación. (20% a Plazo Fijo; 80% Plazo Indefinido).

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 el período de ausencia del funcionario que reemplaza y, de ser así, deberá contratarse a plazo fijo o indefinido por medio de concurso público.

De la Jornada Ordinaria de Trabajo

Artículo 42: La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales para el personal administrativo y clínico, distribuidas de lunes a jueves en horario de 09:00 a 18:00 horas, y el día viernes en horario de 09:00 a 17:00 horas

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio a la comunidad el personal Técnico de Enfermería y conductores de ambulancia que se encuentren afecto al sistema de turno, su jornada semanal será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a domingos en horario de 09:00 a 21:00 horas, después de ese horario y hasta el inicio del turno del día siguiente, dicho personal quedará disponible para cubrir eventuales llamados de urgencia que se presenten durante la noche.

Artículo 43: Cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de su jornada ordinaria de trabajo, se procederá al pago de horas extraordinarias, previo acuerdo con el trabajador y con autorización escrita del Director del Departamento de Salud de la Municipalidad.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerará como base de cálculo: el sueldo base más la



MINISTRO DE FE

asignación de Atención Primaria Salud, dividido en ciento noventa (190), de acuerdo con los artículos 65 y 66 de la Ley N° 18.883: con un 25% de recargo para las jornadas diurnas, y un 50% para las consideradas nocturnas, es decir, entre las 21:00 horas y las 07:00 del día siguiente (Art.64, Ley 18.883). Serán consideradas, además, con un recargo del 50% aquellas realizadas los días sábados, domingos y festivos.

A solicitud del trabajador también se podrán retribuir las horas trabajadas con descanso sin embargo no se podrán compensar más tres (3) días por mes.

Artículo 44: Los atrasos e inasistencias del mes se descontarán el mes siguiente y corresponderá al tiempo que el funcionario no ha trabajado efectivamente, por motivo de los atrasos e inasistencias injustificadas en que incurriere, salvo que se trate de feriados legales, licencias médicas o permisos administrativos con goce de remuneraciones previsto en la normativa vigente. Los atrasos se calcularán sumando los minutos diarios de demora en la llegada a la jornada de trabajo, ocurridos en el mes calendario anterior, siempre que la suma de estos totalice horas completas.

Obligaciones del Empleador

Artículo 45: El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, laborales y en especial:

Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.

- * Sueldo
 - * Viáticos y pasajes
 - * Horas Extraordinarias
-
- a) Pagar las asignaciones y bonos por cumplimientos de metas en relación al desempeño del funcionario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en los términos que señala la ley.
 - b) Respetar al personal de los establecimientos de Salud en su dignidad de persona y en la calidad de sus funciones.
 - c) Otorgar al personal de la dotación de salud una vez al año vestuario y calzado adecuado a la función que desempeña, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de cada año, acorde al trabajo y la naturaleza de su función.
 - d) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
 - e) Otorgar a lo menos 5 días de capacitación a cada funcionario de acuerdo a sus funciones y de acuerdo a lo establecidos en la Ley 19.378 y decreto 1.889 del año 1995 Reglamento de la Carrera Funcionaria.
 - f) Conocer los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se le formulen en términos respetuosos.



MINISTRO DE FE

- g) Brindar asesoría jurídica y técnica a los funcionarios en casos de agresiones y cuando se ponga en riesgo la integridad física, psicológica y social a la que está expuesta el funcionario.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 46: El personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Desempeñar su labor con diligencia, honestidad, moralidad, dignidad y contribuir a la mejor marcha de los procesos de salud en el Establecimiento y en la comuna.
- c) Obedecer las órdenes impartidas por su superior jerárquico y guardar la debida lealtad y respeto hacia el Departamento Salud la Municipalidad y sus autoridades.
- d) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- e) Dar aviso oportuno a su superior o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- f) Cumplir los controles de entrada y salida de la jornada laboral.
- g) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño y sus funciones.
- h) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas, leales, respetuosas y deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y sobre todo, respeto y consideración por la dignidad y los derechos de los usuarios.
- i) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- j) Comunicar, dentro de una semana de ocurrido, el cambio de domicilio.
- k) Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones e informaciones de orden e interés del Área de salud.
- l) Todo funcionario estará obligado a denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía de la comuna con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.
- m) Someterse al proceso de precalificación y calificación de conformidad con lo establecido en la Ley 19.378 del Estatuto de A.P.S. y sus modificaciones y en el presente reglamento

TITULO V

DE LAS PRECALIFICACIONES Y COMISION CALIFICADORA

Artículo 47: El sistema de calificación comprenderá al menos dos (2) precalificaciones, realizadas por el Jefe Directo, con el fin de objetivar los cambios que deba hacer el funcionario en concordancia con las funciones requeridas. También comprenderá la calificación efectuada por la Comisión de Calificación, la cual tendrá apelación ante la Alcaldesa, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.



SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

Artículo 48: Al inicio del período calificadorio, el Director del Departamento Salud Municipal de Sierra Gorda, dará a conocer mediante documento escrito a cada funcionario quien ejercerá como su jefe directo, las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal, que le conciernen, además, informará los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearán para este efecto.

LA PRECALIFICACION

Artículo 49: La Precalificación se refiere a la evaluación cualitativa, realizada por el jefe directo del trabajador, mediante el uso de una pauta de precalificación, instrumento constituyente del presente reglamento.

Artículo 50: La precalificación tendrá carácter periódico, no pudiendo excederse en su aplicación un lapso superior a un año calendario. La precalificación se aplicará en dos períodos anuales, debiendo aplicarse la primera durante la última quincena de marzo y la segunda durante la última quincena de septiembre.

Artículo 51: Serán evaluados en la primera precalificación aquellos funcionarios que a la fecha tengan a lo menos 6 meses de desempeño continuo o discontinuo. Y en la segunda precalificación se evaluarán todos aquellos funcionarios que tengan a lo menos 6 meses de desempeño continuo o discontinuo en el periodo que comprende del 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Artículo 52: Para determinar la condición de jefe directo de un trabajador y dadas las particulares características de los establecimientos de salud municipal de Sierra Gorda, así como el tamaño de su dotación, se regirá de acuerdo con los criterios que a continuación se señalan:

- Los Encargados de Establecimientos serán precalificados por el Director del Departamento Salud o por quien haga las veces de Director.
- Los Encargados (as) de los Establecimientos de Salud de la Comuna calificarán al personal que labore en su unidad.
- La unidad administrativa será precalificada por la Jefa o Jefe administrativo o por quien haga las veces de ello.
- El Director del Departamento Salud Municipal será precalificado por la autoridad municipal o por quien el delegue dicha responsabilidad.
- Los funcionarios y funcionarias que desempeñen funciones en más de un establecimiento salud, deberán ser precalificados por la Jefa o Jefe directo de cada establecimiento en forma separada por cada uno de los establecimientos.

INSTRUMENTOS DE PRECALIFICACION

Artículo 53: La precalificación no se expresará en puntaje, sino que deberá consistir en un informe escrito realizado por el Jefe directo, el que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos que indiquen el desempeño del funcionario.


SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

Artículo 54: Los dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios legalmente constituidas, no serán calificados, salvo expresa solicitud por escrito al inicio del período, de lo contrario, mantendrán la última calificación obtenida.

FUNDAMENTO DE LA PRECALIFICACION

Artículo 55: El jefe directo podrá, en todos los casos, anotar en la pauta el fundamento de la precalificación para cada uno de los aspectos evaluados, el que será obligatorio en el evento que la precalificación sea deficiente en cualquiera de los aspectos constituyentes de la pauta, de manera que el trabajador tenga la oportunidad de corregir y mejorar su desempeño en la próxima precalificación.

DURACION DEL PROCESO DE PRECALIFICACION

Artículo 56: El jefe directo del Trabajador dispondrá de 15 días para realizar el proceso de precalificación. Concluido el periodo indicado el resultado de la precalificación deberá ser conocido por el trabajador precalificado, en un plazo no superior a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se efectuó la precalificación.

TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA PRECALIFICACION

Artículo 57: Concluido el plazo para la precalificación, el jefe directo del trabajador deberá poner en conocimiento de éste el resultado del proceso, debiendo quedar constancia del hecho en el rubro "Toma de Conocimiento" de la Pauta de Precalificación, estampando el trabajador de puño y letra su nombre, Cédula de Identidad y Firma, entregándosele en ese acto una copia al trabajador pre-calificado. El registro en el formulario de Pre Calificación, así como en la calificación, debe ser llenado con lápiz indeleble, y sin correcciones.

ACEPTACION DE LA PRECALIFICACION

Artículo 58: Una vez conocido el resultado de la precalificación por parte del trabajador evaluado el mismo, podrá dejar expreso en la pauta, la aceptación o rechazo de lo allí expresado de acuerdo a las siguientes fórmulas:

- Aceptación
- Rechazo con apelación
- Rechazo sin apelación

EL CARÁCTER APELABLE DE LA PRECALIFICACION

Artículo 59: Una vez conocido el resultado de la precalificación por el trabajador, el mismo podrá, al no encontrarse en acuerdo con esta declarar en forma expresa, como se indica en el párrafo precedente, su intención de apelar a la misma, disponiendo para este efecto, de 5 días hábiles a contar de la fecha de la comunicación, para entregar la apelación a la jefatura directa que lo pre-califico.



MINISTRO DE FE

Artículo 60: La apelación consistirá en la contra argumentación del trabajador a la pre calificación que le fue notificada. Esta apelación será conocida por la comisión de calificación, la que estará obligada a conocerla y resolver en la calificación.

Artículo 61: Una vez terminado cada uno de los procesos de precalificación, esta deberá ser entregada al Director del Departamento de Salud Municipal, por cada uno de responsables de cada establecimiento, adjuntando toda la información pertinente, incluida la apelación si correspondiese.

DE LA COMISION CALIFICADORA

Artículo 62: La Comisión de calificación efectuara la evaluación de la calificación en base a los diferentes elementos que se establezcan en este reglamento.

Artículo 63: La Comisión de Calificación será integrada por los siguientes miembros:

- Un Profesional de la Salud, funcionario de la Municipalidad, designado por el Alcalde, quien presidirá la comisión.
- El Encargado del Establecimiento de Salud o por quien haga las veces, en ausencia del titular.
- Dos trabajadores de la misma categoría del trabajador evaluado, elegido entre sus pares, en caso de empate se realizará una nueva votación, siendo candidatas o candidatos sólo las o los funcionarios en condición de empate, a fin de definir el segundo integrante de la Comisión, si persiste el empate se considerará la antigüedad en el sector salud.
- Si el número de funcionarios y funcionarias por categoría es menor a 5, se deberán fusionar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 del decreto 1.889 del año 1995 “Reglamento de la Carrera Funcionaria de Salud Municipal”

Artículo 64: La comisión calificadora, será definida 10 días previos al segundo proceso de precalificación, a través de la designación del profesional de la salud por parte del Alcalde y la elección de los 2 trabajadores de cada categoría, mediante la votación de sus pares.

Artículo 65: Corresponderá a la Unidad de Gestión de las Personas del Departamento de Salud Municipal realizar la votación para elegir a los representantes de los trabajadores de las distintas categorías funcionarias.

Artículo 66: Podrán formar parte de la comisión de calificación aquellos trabajadores titulares que tengan a lo menos 1 año de desempeño continuo o discontinuo en el periodo que comprende del 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. Si la categoría no tuviese funcionarios titulares suficientes, podrán participar en el o los cupos faltantes trabajadores en calidad de plazo fijo que tengan a lo menos 1 año de desempeño.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA

Artículo 67: La comisión calificadora entrara en funcionamiento en los siguientes 10 días de conocido el



resultado de la segunda precalificación de los trabajadores por los jefes directos.

Artículo 68: La comisión calificadora tendrá que realizar durante el periodo de calificación la revisión de los antecedentes del trabajador y las apelaciones, teniendo que dar consistencia a los antecedentes calificados mediante la asignación de una nota por cada aspecto evaluado y la ponderación para la calificación correspondiente.

Artículo 69: En caso de ausencia de alguno de los miembros de la Comisión de Calificación que impida su constitución en el plazo fijado, serán reemplazados de la siguiente manera:

- a) Para el profesional de la salud, funcionario de la Municipalidad, el Alcalde deberá designar un nuevo representante en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- b) En el caso de los Encargados de Establecimientos de Salud, será reemplazado por el profesional que le subroga habitualmente. Este profesional deberá ser individualizado antes del inicio del proceso de calificación. En caso que este profesional cumpla la función de Jefe de Programa, será reemplazo a su vez, por otro profesional del mismo programa, también individualizado al inicio del proceso.
- c) El reemplazo de los titulares de las diferentes categorías funcionarias deberá ser elegido por votación de sus pares al momento de la elección de los titulares.

DE LA COMISION CALIFICADORA

Artículo 70: Convocada la comisión calificadora para dar inicio a la calificación de los trabajadores deberá, desde el inicio de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones, las que serán anotadas en el documento Acta de Calificaciones.

Artículo 71: Los acuerdos que tomará la comisión serán por la mayoría de sus integrantes, en caso de empate, quién preside dirimirá.

Artículo 72: La calificación de un trabajador con un puntaje que lo ubique en las Listas 3 ó 4, deberán ser siempre fundados, anotándose el fundamento de lo acordado en la mencionada Acta de Calificación.

Artículo 73: El Acta de Calificación deberá consignar los siguientes elementos:

- Fecha de apertura del Proceso para la Dependencia y la Categoría respectiva.
- Registro de los miembros de Comisión, indicando nombre y firma.
- Listado de los puntajes aprobados por la comisión para cada trabajador.
- Registro de los fundamentos de las eventuales modificaciones que acuerde la comisión.
- Lista de Calificación.

Artículo 74: El resguardo del acta de Calificaciones será responsabilidad del presidente de la Comisión.

Artículo 75: Terminada sus funciones la Comisión entregará al Director de Salud del Acta de Calificación, donde quedará registrada, con firma de los integrantes el término de la misma.

Artículo 76: Los acuerdos y debates producidos en la comisión, tienen carácter de secreto, por lo que la



violación de ese carácter constituye una falta grave y quien la vulnere será sancionado con una anotación de demérito.

LAS CALIFICACIONES

Artículo 77: La calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada trabajador, determinar el derecho a percibir asignación de mérito y, 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 servicio. Del mismo modo, servirá de antecedente a considerar para definir, en caso que corresponda, para la renovación de contrato de trabajo a plazo fijo, sin que el resultado de la calificación sea vinculante con la decisión de renovación del mismo.

Artículo 78: La calificación evaluará doce meses de desempeño funcionario y funcionaria comprendidos entre el 01 de septiembre y 31 de agosto del año siguiente, los funcionarios y funcionarias que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período serán calificados, quienes no reciban calificación por licencia médica o dirigencia gremial, mantendrán la calificación del período anterior.

Artículo 79: Los trabajadores que se reintegran a sus funciones luego de mantener ausencias prolongadas, deben cumplir con el mínimo de meses de desempeño establecidos en el artículo 51 del presente reglamento para ser calificados.

Artículo 80: Los trabajadores que debido a sus meses de desempeño solo tienen una precalificación serán evaluados en base a estos antecedentes.

Artículo 81: La entidad administradora de Salud Municipal deberá velar por la aplicación de procedimientos objetivos y transparentes de evaluación del desempeño, de modo que este proceso sea una instancia de formación y esfuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeño insatisfactorio.

HOJA DE VIDA FUNCIONARIA

Artículo 82: Para cada trabajador se llevará una hoja de vida funcionaria, en la que se anotarán las actuaciones del trabajador que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones. Esta hoja de Vida además, deberá contener la historia del trabajador en la organización, los anexos y la documentación que sean pertinentes

SON COMPONENTES DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

- a) La Hoja de vida del funcionario.
- b) La Precalificación.
- c) La Calificación

Artículo 83: La calificación evaluará los siguientes factores:

- a) **Competencia:** que corresponde al 40% de la evaluación
- b) **Conducta funcionaria:** que corresponde al 30% de la evaluación



- Asistencia
- Puntualidad
- Permanencia en su puesto de Trabajo
- Presentación Personal
- Relaciones Interpersonales
- Cumplimiento de normas e instrucciones.

c) **Desempeño en Equipos de Trabajo**, evalúa el 30% restante, cuya evaluación mide el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan definido claramente las metas que el funcionario deberá cumplir, de lo contrario se deberá calificar con la nota que resulte del promedio de las notas obtenidas de los factores de competencia y conducta funcionaria.

Artículo 84: La comisión procederá a la calificación mediante las acciones que se detallan a continuación:

- a) El Director del Departamento de Salud Municipal, o quien este delegue dicha responsabilidad, entregará las precalificaciones emitidas por los jefes directos y las apelaciones si correspondiese, al representante de la autoridad municipal, para que este en su calidad de presidente de la comisión evaluadora, pueda coordinar con los representantes de las diferentes categorías, dar inicio al proceso de calificación en los 5 días hábiles posteriores al inicio del funcionamiento de la comisión.
- b) Revisión, de los antecedentes del trabajador contenidos en la Pauta de Precalificación, incluyéndose dentro de estos los documentos que se acompañen como fundamento de la misma, además de la Hoja de Vida del Trabajador.
- c) Revisión de las apelaciones, solo se considerarán aquellas apelaciones presentadas dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.
- d) En particular se abocará revisar la consistencia entre los conceptos asignados al trabajador precalificado, respecto de los propuestos en el instrumento de precalificación, a lo señalado por el trabajador en la eventualidad que se haya producido una apelación y a los registros existentes, para el período de calificación, en la hoja de vida del trabajador.
- e) Asignación de Nota de 1 a 7 por cada aspecto, y su ponderación para la calificación definitiva, según pauta adjunta.

Factor Competencia 40%

Aspecto	Ponderación	Nota	Nota Ponderada
Preparación y Conocimiento del Trabajo.	4.0%		
Calidad del Trabajo	4.5%		
Atención y trato al Usuario	10.0%		
Iniciativa y Responsabilidad	3.5%		
Compromiso con el Trabajo	5.0%		
Oportunidad en la Ejecución	4.0%		



SECRETARÍA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

Rectitud, Reserva y Prudencia	4.0%		
Cumplimiento de tareas encomendadas	5.0%		
Factor Conducta Funcionaria 30%			
Asistencia	5.0%		
Permanencia en el puesto de trabajo	5.0%		
Puntualidad	5.0%		
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	5.0%		
Presentación personal	5.0%		
Relaciones Interpersonales	5.0%		
Factor Desempeño en Equipo de Trabajo 30%			
Grado de Cumplimiento de Metas Fijadas	30.0%		

- f) Registrar en la Pauta de Calificación la evaluación del desempeño del trabajador, de acuerdo a los puntos y ponderaciones, procediendo a encasillar en una de las cuatro listas de evaluación de acuerdo al puntaje obtenido, los que se ordenarán de acuerdo al siguiente orden:

Lista	Nota Ponderada	
	desde	hasta
1	6,0	7,0
2	5,0	5,9
3	4,0	4,9
4	3,9 o inferior	

Para la ubicación de los trabajadores en las listas antes indicadas, todas las fracciones iguales o superiores a 0,5 se subirán al entero siguiente, y por el contrario las menores a 0,5 se bajarán al entero inmediatamente anterior.

Artículo 85: Será causal de separación de la dotación el encasillamiento en las siguientes listas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 19.378:

- a) Por un periodo en lista 4.
- b) Por dos periodos sucesivos en lista 3.
- c) Por tres periodos alternos en lista 3.

En el evento de que un trabajador fuese separado de la dotación por las causales descritas anteriormente, éste cesará sus funciones en los siguientes veinticinco días posteriores a la notificación.

DE LA NOTIFICACION AL TRABAJADOR

Artículo 86: Terminada la Calificación por parte de la comisión, se dispondrá de 5 días para notificar al trabajador de los acuerdos de la comisión. Será el Director o el Encargado de la Unidad de Personal el



 SECRETARÍA MUNICIPAL

responsable de comunicar la calificación al trabajador, debiendo disponer en el evento de los siguientes instrumentos:

- Formulario de Registro de los Puntajes
- Listado de Calificación
- Copia de la Pauta de Calificación, la que deberá ser puesta a disposición del trabajador.
- Acta de la Calificación a fin de que el trabajador verifique la exactitud de la notificación.

Artículo 87: En el evento de no encontrarse el trabajador en la Dependencia, durante el periodo de notificación, se efectuará esta mediante carta certificada, a la dirección que el trabajador informo como su domicilio.

DE LA APELACION DE LA CALIFICACION

Artículo 88: Una vez conocido el resultado de la calificación, el trabajador que manifestará desacuerdo con el resultado de la misma podrá apelar de esta en los siguientes diez días hábiles posteriores a la notificación.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA APELACION

Artículo 89: La apelación se hará por el trabajador afectado al Alcalde, mediante carta tipo que será puesta a disposición del mismo por la Unidad de Personal de Salud. A esta podrá el trabajador acompañar documentación que fundamente la solicitud de apelación.

DE LA RESOLUCION DE LA APELACION

Artículo 90: La apelación deberá ser resuelta en los siguientes cinco días hábiles a su presentación por el Alcalde de la Comuna de Sierra Gorda, la cual deberá ser comunicada al trabajador en un plazo de cinco días hábiles de resuelta.

OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACION DE MERITO A LOS TRABAJADORES MEJOR EVALUADOS

Artículo 91: Tendrán derecho a optar a la Asignación de Mérito, de acuerdo a lo establecido en la ley 19.607 y su Reglamento Complementario, el 35% de los trabajadores mejores evaluados siempre que se encuentren en lista 1 de Excelencia y Lista 2 de Normal Desempeño, no considerándose para el efecto diferenciación entre la condición de directivo y no directivo.

De entre estos se confeccionarán el listado de trabajadores que accederán a la Asignación de Mérito, de acuerdo a la siguiente prelación:

- Al 11 % mejor evaluado una asignación equivalente al 35% del Sueldo Base Mínimo Nacional vigente al momento de realizarse la evaluación.
- Al 11 % siguiente una asignación correspondiente al 20% del Sueldo Base Mínimo Nacional vigente al momento de realizarse la evaluación.



MINISTRO DE FE

- Al 13% inmediatamente inferior una asignación correspondiente a 10% del Sueldo Base Mínimo Nacional vigente al momento de realizarse la evaluación.

Para la confección de los tramos anteriores, se construirán las listas de todos los trabajadores sometidos a evaluación, considerando el puntaje obtenido en la calificación con hasta dos decimales.

Artículo 92: En el evento de existir empate entre dos trabajadores o más, será resuelto según los criterios señalados en el artículo 35 del Decreto N° 1.889, que aprobó el Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el estatuto de la atención primaria de salud municipal y, se dirimirá en primer término considerando el puntaje promedio de los últimos año, con un máximo de 3, en segundo término de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en la calificación en aquel factor de mayor relevancia y por ultimo de persistir el empate de considerará el número de bienios computables en el elemento de experiencia.

Para el efecto de la determinación del número de trabajadores beneficiados con la asignación de mérito, las fracciones iguales o superiores a 0,5 se considerará que les corresponde la asignación, y por el contrario, para fracciones inferiores a 0,5, no se considerará acreedor de la misma.

TITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 93. Será obligación de todos los funcionarios, velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 94. El presente reglamento comenzará a regir a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en la página web de la Municipalidad de Sierra Gorda.

ANÓTESE, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA.

Comuna de Sierra Gorda, mes de noviembre del año 2021.-



**ANEXO NOTIFICACIÓN DE METAS
(CATEGORÍAS XXXX)**

NOMBRE FUNCIONARIO(A)	
PROFESIÓN U OCUPACIÓN	
ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
PERIODO DE EVALUACIÓN	
NOMBRE JEFE DIRECTO	

FACTORES DE EVALUACION	METAS
FACTOR COMPETENCIA	
- Preparación y Conocimiento del Trabajo.	
- Calidad del Trabajo	
- Atención y trato al Usuario	
- Iniciativa y Responsabilidad	
- Compromiso con el Trabajo	
- Oportunidad en la Ejecución	
- Rectitud, Reserva y Prudencia	
- Cumplimiento de Tareas encomendadas	

FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA	
- Asistencia	
- Permanencia en el puesto de trabajo	
- Puntualidad	
- Cumplimiento de Normas e Instrucciones	
- Presentación personal	
- Relaciones Interpersonales	

FACTOR TRABAJO EN EQUIPO	
- Aporte al Cumplimiento de Metas Sanitarias y/o Indicadores	
- Cumplimiento de Programas	

Fecha Recepción de Metas :

.....
Firma Jefe Directo

.....
Firma Funcionario/a



(Handwritten signature in blue ink)
MINISTRO DE FE

ANEXO PRECALIFICACIONES

PERIODO DE EVALUACIÓN

(.....)

Fecha de la Precalificación:

Nombre del Funcionario(a):

Cargo:

COMPETENCIA

Preparación y Conocimiento del Trabajo.		
Calidad del Trabajo		
Atención y trato al Usuario		
Iniciativa y Responsabilidad		
Compromiso con el Trabajo		
Oportunidad en la Ejecución		
Rectitud, Reserva y Prudencia		
Cumplimiento de Tareas encomendadas		

CONDUCTA FUNCIONARIA

Asistencia		
Permanencia en el puesto de trabajo		
Puntualidad		
Cumplimiento de Normas e Instrucciones		
Presentación personal		
Relaciones Interpersonales		

DESEMPEÑO EN EL EQUIPO DE TRABAJO

Grado de Cumplimiento de Metas Fijadas		
--	--	--

.....
NOMBRE JEFE DIRECTO (Precalificador)

.....
FIRMA

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR:	ACEPTACION O RECHAZO
1.- Aceptación	
2.- Rechazo con Apelación	
3.- Rechazo sin Apelación	

.....
FIRMA TRABAJADOR

.....
FECHA



ANEXO MATRIZ DE EVALUACIÓN

Factor Competencias Laborales (40%)

SUB-FACTOR	(7.0)	(6.0)	(5.0)	(4.0)
Preparación y Conocimiento del Trabajo.	Demuestra un dominio en su trabajo, habitualmente es consultado ante casos complejos resuelve adecuadamente.	Demuestra dominio en su trabajo, se preocupa por adquirir nuevos conocimientos.	Tiene un dominio del trabajo normal. Su interés en adquirir nuevos conocimientos se considera normal.	Tiene un conocimiento básico de su trabajo, no manifiesta interés en adquirir nuevos conocimientos.
Calidad del Trabajo	Supera notablemente el trabajo considera normal, tiene escaso margen de error.	Su rendimiento es acorde a lo considerado como normal, su margen de error está dentro de lo normal	Su rendimiento es medianamente considerado como normal. Su margen de error está por sobre lo que se espera de él (ella)	Su rendimiento generalmente es insuficiente, comete errores injustificables.
Atención y trato al Usuario	Mantiene siempre una actitud amable y respetuosa en la atención de público, con frecuencia los usuarios manifiestan su reconocimiento a la atención brindada.	Mantiene actitudes amables y de respeto hacia los usuarios, se aprecia una atención dentro de los niveles aceptable.	No siempre manifiesta actitudes amables y de respeto hacia los usuarios	Siempre entra en conflicto con los usuarios, con frecuencia se reciben quejas por su atención.
Iniciativa y Responsabilidad	Siempre tiene conductas propositivas en el trabajo, se destaca por su responsabilidad con su trabajo	Es responsable con el trabajo encomendado, ocasionalmente desarrolla formas de mejorar la calidad del servicio.	Es medianamente responsable con su trabajo, generalmente no tiene iniciativa o espera que se le instruya lo que debe hacer	Es muy irresponsable con su trabajo y no demuestra ninguna iniciativa en cómo mejorar su gestión
Compromiso con el Trabajo	Demuestra siempre un compromiso con su trabajo, trabaja más allá de su jornada normal a fin de	Su compromiso se considera dentro de los niveles normales, se puede contar con el cuándo	Es medianamente comprometido con su trabajo, eventualmente es bajo de lo normal, no	El compromiso con su trabajo es insuficiente, no se cuenta con el (ella) para cubrir



	de cumplir, cuando se le requiere siempre esta.	eventualmente se le requiera fuera de su jornada normal	siembre se cuenta con el (ella) para cubrir necesidades extraordinarias.	necesidades extraordinarias.
Oportunidad en la Ejecución	Cumple oportunamente con las tareas encomendadas	Cumple frecuentemente con las tareas encomendadas	Generalmente cumple con las tareas encomendadas	Nunca cumple con las tareas encomendadas, generalmente su cumplimiento es insuficiente.
Rectitud, Reserva y Prudencia	Se caracteriza por su reserva, prudencia y respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.	Habitualmente mantiene reserva, prudencia y respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.	Ocasionalmente es imprudente y comete faltas de respeto en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.	Se caracteriza por ser imprudente, irrespetuoso y poco reservado en su actuar, tanto dentro como fuera de su trabajo.
Cumplimiento de las tareas encomendadas	Siempre cumple con las tareas encomendadas en tiempo y cantidad	Su cumplimiento se considera dentro de lo normal, ocasionalmente tiene atrasos, pero finalmente cumple con lo encomendado.	A veces tiene retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas, ocasionalmente cumple con todas	Nunca cumple con las tareas encomendadas, generalmente su cumplimiento es insuficiente.



MINISTRO DE FE

Factor Conducta Funcionaria (30%)

SUB-FACTOR	(7.0)	(6.0)	(5.0)	(4.0)
Asistencia	Mantiene excelente asistencia, nunca falta a su trabajo, avisa oportunamente cuando por alguna razón no puede asistir al trabajo	buena asistencia no registra más de una inasistencia, avisa oportunamente cuando por alguna razón no puede asistir al trabajo	Su asistencia es medianamente buena, registra más de una inasistencia, regularmente avisa cuando por alguna razón no puede asistir al trabajo	Su asistencia es deficiente, durante el periodo registra más de dos inasistencias.
Permanencia en el puesto de trabajo	Siempre está ubicable en su puesto de trabajo, si requiere ausentarse lo solicita a su superior jerárquico.	Normalmente está ubicable en su puesto de trabajo, normalmente solicita permiso si requiere ausentarse de él.	Ocasionalmente no es ubicable en su puesto de trabajo, a veces no da aviso del motivo de su ausencia	Con frecuencia no es ubicable en su puesto de trabajo, nunca da aviso donde se encuentra.
Puntualidad	Es siempre puntual al ingreso de su puesto de trabajo, no registra atrasos en el periodo de evaluación	Es puntual al ingreso de su puesto de trabajo, los registros de atrasos que tiene son insignificante o justificados	Su puntualidad es medianamente buena, ocasionalmente llega con retrasos que son descontados de sus remuneraciones.	Siempre llega atrasado a su puesto de trabajo, mensualmente tiene descuentos en sus remuneraciones por atrasos injustificados
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Se destaca por ser muy respetuoso de las indicaciones de su superior Jerárquico, siempre usa su credencial	Es respetuoso de las normas institucionales, usa siempre su credencial	Generalmente es respetuoso de las normas e instrucciones de su superior jerárquico, a veces se le olvida usar su credencial	no se destaca por ser respetuoso de las normas e indicaciones de su superior jerárquico, no siempre usa su credencial
Presentación personal	Excelente presentación personal, siempre anda vestido(a) de acuerdo a su cargo.	Buena presentación personal, se ve una preocupación por su persona, usa el uniforme de trabajo	Su presentación personal está dentro de lo que se puede considerar normal, usa el uniforme de trabajo	Su presentación personal no es acorde al cargo, nunca usa el uniforme entregados para su trabajo.



MINISTRO DE FE

Relaciones Interpersonales	Su conducta y actuación social son intachable. Mantiene excelentes relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo	Mantiene buena conducta en las relaciones sociales y demuestra buenas relaciones con sus compañeros de trabajo	Su conducta social se considera dentro de lo aceptable, las relaciones interpersonales con sus compañeros son normales.	Su conducta social es insuficiente, en ocasiones tiene roces con los usuarios y compañeros de trabajo.
-----------------------------------	---	--	---	--

Factor Desempeño en Equipo de Trabajo (30%)

Cumplimiento de Metas propuestas	Entre 95% a 100% de cumplimiento (7.0)	Entre 86% a 94% de cumplimiento (6.0)	Entre 76% a 85% de cumplimiento (5.0)	75% y menos % de cumplimiento (4.0)
- Aporte al Cumplimiento de Metas Sanitarias				
- Cumplimiento de Programas				
- Programa 1				
- Programa 2				
- Programa 3				

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



BÁRBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL



DEBORAH PAREDES CUEVAS
ALCALDESA

DPC/BSL/ALN/ MPP/FLH

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Control
- Departamento Salud
- Archivo

BAQUEDANO, 10 NOV 2021

VISTOS: Decreto Registro N° 900 de fecha 30 de junio 2021, en virtud del cual asume el cargo de alcaldesa Titular de la Municipalidad de Sierra Gorda, la señora Deborah Paredes Cuevas, por el período 2021-2024, según acta de proclamación de fecha 26 de junio de 2021 del Tribunal Electoral Regional: Sesión Ordinaria N°32 del Concejo Municipal de fecha 9 de noviembre de 2021, del Concejo Municipal de la comuna de Sierra Gorda: Lo dispuesto en los artículos N°s 3° y 62° de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en orden a que las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se llevarán a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva correspondiente: lo dispuesto en los artículos 12° y 63° letra i) de la Ley N° 18.695, y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N° 1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO N° 1800 /2021:

1. APRUÉBESE los siguientes acuerdos adoptados en la Sesión Ordinaria N°32 de fecha 9 de noviembre de 2021 del Concejo Municipal de la comuna de Sierra Gorda.

Acuerdo N°128 - 2021: Se acuerda por una unanimidad RECHAZAR. Transacción Extrajudicial en causa RIT T-174-2021. RUC 21-4-0337285-1, caratulado "Pereira/Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda" en el juzgado del Trabajo Antofagasta.

Acuerdo N°129 - 2021: Se acuerda por mayoría absoluta APROBAR. Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal – PADEM 2022.

Acuerdo N°130 - 2021: Se acuerda por mayoría absoluta APROBAR. Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal del Área Traspasada de Salud de la Municipalidad de Sierra Gorda y sus Anexos Notificación de Metas, precalificaciones y Matriz de Evaluación.

Acuerdo N°131 - 2021: Se acuerda por mayoría absoluta APROBAR. Contrato de Prestación de "Servicio de Mantenimiento del Cementerio General de la Localidad de Baquedano ID 3847-45-LP21":

Nombre de la Empresa	Juan Carlos Ramírez Garay, RUT N°14.442.067-5
Nombre Representante Legal	Juan Carlos Ramírez Garay, RUT N°14.442.067-5
Valor	\$103.918.416.- (Ciento tres millones novecientos dieciocho mil cuatrocientos dieciséis.
Período de ejecución	24 meses desde el acta de proceder.

Acuerdo N°132 - 2021: Se acuerda por mayoría absoluta APROBAR. Contrato de Obra "Conservación y Mantenimiento Multicancha, Localidad de Baquedano, Comuna de Sierra Gorda, Código BIP N°40027144-0, ID 3847-35-LP21":

Nombre de la Empresa	Claudio Alvarado Araya, RUT N°11.599.505-7
Nombre Representante Legal	Claudio Alvarado Araya, RUT N°11.599.505-7
Valor	\$83.943.873 (Ochenta y tres millones novecientos cuarenta y tres mil ochocientos setenta y tres)
Período de ejecución	60 días corridos desde el acta de proceder.

Acuerdo N°133 - 2021: Se acuerda por mayoría absoluta APROBAR. Aumento de Subvención de Funcionamiento de la Corporación Municipal de Fomento y Desarrollo Comunal de Sierra Gorda año 2021, distribuidos de la siguiente forma:

Cuenta	Monto \$
215.21.00.000 Gastos en Personal	\$16.273.833.-
215.22.00.000 Bienes y Servicios de Consumo	\$2.059.134.-
215.23.00.000 Prestaciones de Seguridad Social	\$667.033.-
215.29.00.000 Adquisiciones de Activos no Financieros	\$2.000.000.-

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

Monto Total	\$21.000.000.-
-------------	----------------

Acuerdo N°134 - 2021: Se acuerda por mayoría absoluta APROBAR, Costos de Mantenimiento y Operación para la reposición de ambulancias de emergencia avanzada comuna de Sierra Gorda, Código BIP 40027802.

2. ENCOMIENDASE a todas las direcciones y unidades municipales adoptar las medidas necesarias para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



BARBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL



DEBORAH PAREDES CUEVAS
ALCALDESA



DPC/BSI/AL.Nbsl

DISTRIBUCIÓN:

- A todas las Direcciones Municipales
- A todas las Unidades Municipales