



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

PUAUCHO,

29 JUL. 2013

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO DE SISTEMA DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA COSTA

DECRETO EXENTO: N° 2666 I

VISTOS:

a) El D.F.L. 1-3063, del Ministerio del Interior del año 1980, sobre Servicios Incorporados a las Municipalidades;

b) Lo estipulado en el título II, Párrafo II, Art. 46 de la Ley 19.378 de fecha 13.04.95, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal,

c) Lo dispuesto en el Párrafo VII, Art. 58 al 71, del Decreto N° 1.889 de 29.11.1995, Aprueba Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal,

d) El Decreto N° 2236/28.05.2010, que aprueba reglamento de sistema de calificaciones del personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal de San Juan de la Costa;

e) El oficio N° 723/05.09.2012 del Alcalde de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa, dirigido al Contralor Regional de Los Lagos,

f) El dictamen N°5897/29.11/2012 atiende consultas sobre reglamento municipal y atribuciones del Concejo Municipal,

g) El Decreto N° 1031/27.03.2013 que deja sin efecto el Decreto N° 2236/28.05.2010,

h) Considerando la necesidad de contar con un Reglamento interno de Calificación funcionaria del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, la Providencia y el Visto bueno, y

i) Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1) **APRUÉBESE**, el siguiente Reglamento de Calificación del personal de salud de San Juan de la Costa, afecto a la Ley N° 19.378, que se adjunta al presente decreto.

**REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL
AFECTO A LA LEY N° 19.738
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA COSTA**

TITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO N° 1: El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; 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; ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas; la calidad de los servicios y el grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

ARTICULO N° 2: La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario, durante el período comprendido entre el 1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente y solo deberá considerar la actividad desarrollada en dicho período.

ARTICULO N° 3: El proceso de calificación deberá iniciarse el 1° de Septiembre y terminarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.



ARTICULO N° 4: Todos los funcionarios de la Dotación deberán ser clasificados, de acuerdo al puntaje obtenido en la calificación, en alguna de las siguientes listas.

- a) Lista 1: de Distinción o Mérito.
- b) Lista 2: Buena.
- c) Lista 3: Condicional.
- d) Lista 4: de Eliminación o deficiente

ARTICULO N° 5: Todos los funcionarios que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período, serán calificados. Quienes no reciban calificación mantendrán la calificación del período anterior.

Con todo, para efectos de este reglamento, en caso que alguna fecha de vencimiento, coincida con algún día festivo o feriado, ésta se trasladará al día siguiente hábil.

ARTICULO N° 6: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a las calificaciones y de las previstas en este reglamento, lo que será de responsabilidad del empleador capacitar a los funcionarios en dichas materias para la toma de conocimiento.

ARTICULO N° 7: El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

TITULO II

Del Proceso de Calificaciones

Párrafo I.

De la Hoja de Vida y Calificación y demás instrumentos

ARTICULO N° 8: Los elementos básicos del sistema de calificaciones serán el instrumento de definición de funciones, metas y compromisos de desempeño, documento que da cuenta de los parámetros de medición de la satisfacción de usuarios y calidad de los servicios, la hoja de vida, la hoja de precalificaciones, cuadernillo de hitos funcionarios y la hoja de calificaciones.

ARTICULO N° 9: La Hoja de Vida es el documento en que se anotarán todas aquellas actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidos durante el período de calificaciones, así como todos los antecedentes personales o registros administrativos que involucren su quehacer funcionario. Se consignarán en ella, las calificaciones de su desempeño funcionario, puntajes obtenidos y los resultados de los sumarios o investigaciones a que haya sido sometido, participación en actividades de capacitación y toda otra información relevante de la trayectoria funcionaria.

ARTICULO N° 10: Deberá existir una hoja de vida por cada funcionario de la dotación y esta será llevada en original, debidamente foliada, en ella se dejará constancia de todas las anotaciones, de mérito o de demérito que disponga el jefe directo, la Dirección de Departamento o el Alcalde. Además en la hoja de vida deberán constar las precalificaciones del funcionario.

ARTICULO N° 11: Se considerarán anotaciones de mérito, en general todas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario **destacado**.

- 1) La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual u ordinario, de manera justificada.
- 2) La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- 3) Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos ejecutados.
- 4) La proposición, formulación y ejecución de proyectos o programas innovadores que permitan elevar la calidad de los servicios prestados en la atención de salud.
- 5) El desarrollo de labores docentes en actividades de capacitación u otras al personal del Departamento de Salud Municipal, organizaciones y/o comunidad, que impliquen una difusión de la labor desarrollada por los equipos de atención primaria de salud.

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



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

Entre ellas se encuentran:

- 1) Incumplimiento reiterado de instrucciones del superior jerárquico, sin justificación.
- 2) Divulgar en cualquier forma asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- 3) Inobservancia del principio de probidad administrativa, en cualquier forma, que implique una conducta moralmente reprochable.
- 4) La formulación de reclamos reiterados por los usuarios o sus pares en contra del funcionario, debidamente comprobados.
- 5) Incumplimiento de obligaciones o deberes administrativos y técnicos.

ARTICULO N° 13: El jefe directo o quien corresponda, deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia que da origen a la anotación de mérito o de demérito, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrida ésta, además de informar, por este mismo acto, al Director del establecimiento de salud o Dirección de Departamento, según sea el caso, para su conocimiento y tramitación de registro, en la hoja de vida correspondiente, por parte de la Unidad de Recursos Humanos.-

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

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá consignar un espacio para ser firmada por el funcionario afectado o hacer constar la negativa a firmar, la orden de anotación deberá registrarse dentro de los cinco días siguientes, al cumplimiento de los plazos antes mencionados, por la unidad de Recursos Humanos, en la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO N° 14: El funcionario podrá pedir a su jefe directo, que se efectúen las anotaciones de mérito, que a su juicio sean procedentes, dicha solicitud deberá ser por escrito, con copia a Recursos Humanos, ésta deberá adjuntarla a la hoja de vida respectiva.

En el evento de que el jefe directo rechazare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida, la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

ARTICULO N° 15: La hoja de Precalificación es el documento que resume y valora el desempeño funcionario, en función de los factores de calificación, que realiza el jefe directo, para lo cual deberá utilizar el cuadernillo de hitos funcionarios, documento en el cual el jefe directo, consignará hechos y desempeños, puntuales, de cada funcionario a su cargo, que eventualmente no impliquen una anotación de mérito y de demérito, de forma tal de servir de fundamento, para la precalificación del respectivo periodo.

ARTICULO N° 16: La hoja de calificación es el documento en el cual la comisión de calificación resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en considerando los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó clasificado.

ARTICULO N° 17: Los instrumentos, hoja de vida, cuadernillo de hitos funcionarios, hoja de precalificación y calificación, utilizados en el proceso de calificación, serán los que forman parte integrante del presente reglamento.

Párrafo 2°

Los factores de calificación.

ARTICULO N° 18: La calificación evaluará los siguientes factores:

- a) Competencia: Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo, las características personales del funcionario, interés y aptitud para cargos superiores, abarcando aspectos tales como su calidad y eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, iniciativa, responsabilidad, compromiso con el trabajo, cantidad de trabajo.
- b) Conducta Funcionaria: Comprenderá aspectos tales como colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, presentación personal, comportamiento y actuación social, cumplimiento de normas e instrucciones.



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

- c) Desempeño en Equipos de Trabajo: Evaluará el aporte del funcionario al logro de las metas definidas por el equipo.

ARTICULO N° 19: Los factores que serán considerados en la evaluación y ponderación serán los siguientes:

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
COMPETENCIA	* Calidad y eficiencia	5	40
	* Atención al usuario	5 x 2	
	* Preparación y conocimiento	5	
	* Iniciativa	5	
	* Responsabilidad	5	
	* Compromiso con el trabajo	5	
	* Cantidad de trabajo	5	
CONDUCTA FUNCIONARIA	* Puntualidad	5	30
	* Asistencia	5	
	* Permanencia	5	
	* Presentación personal	5	
	* Comportamiento	5	
	* Cumplimiento de normas e instrucciones	5	
DESEMPEÑO EN EQUIPO	* Integración en equipo	5	30
	* Cumplimiento metas	5	
	* Colaboración	5x2	
	* Relaciones Interpersonales	5	
	* Participación en Planificaciones y evaluaciones	5	

ARTÍCULO N° 20: La ponderación de puntajes de calificación se hará considerando:

- * 5 PUNTOS = Excelente.
- * 4 PUNTOS = Bueno.
- * 3 PUNTOS = Regular.
- * 2 PUNTOS = Deficiente.
- * 1 PUNTOS = Notablemente insuficiente.

ARTICULO N° 21: El factor desempeño en equipos solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas. En caso de no estar, éstas definidas no se considerarán este factor en la calificación y su puntaje será distribuido proporcionalmente entre los dos restantes.

ARTICULO N° 22: El puntaje asignado a la calificación por el factor de desempeño en equipo de trabajo, deberá ser proporcional al grado, en que el equipo alcance las metas que se han definido. Ningún funcionario podrá obtener individualmente por este factor, un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo, por el cumplimiento de una meta considerada como colectiva.

ARTICULO N° 23: El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de cien puntos (100) y sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 21.-, del presente reglamento, 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 equipo de Trabajo: Evaluación Máxima 30 puntos.



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

Párrafo 3º

De las Etapas del Proceso Calificatorio.

ARTICULO N° 24: El sistema de calificaciones comprenderá:

- a) La precalificación: es la evaluación previa realizada por el Jefe Directo del Funcionario.
- b) La calificación: es la evaluación realizada por la Comisión de Calificación.
- c) La apelación: recurso que deberá ser presentado ante el Alcalde.

Documentos que se adjuntan al presente reglamento y forman parte integrante del proceso calificatorio del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal.

ARTICULO N° 25: La Dirección del Departamento de Salud, será el responsable de impartir por escrito, al inicio del período, las metas y compromisos tanto individual como grupal y los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios prestados.

ARTICULO N° 26: La precalificación consistirá en un informe expresado en términos conceptuales, que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, según las definiciones que se expresan en el presente reglamento y deberá ser notificada al funcionario dentro de los cinco días hábiles posteriores, a su realización, por el precalificador, el calificado podrá consignar las observaciones que le merezca, en caso de no estar de acuerdo, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación, la que será informada a la unidad de recursos humanos, acompañada de todos los antecedentes que estime pertinente.

La precalificación es realizada por el jefe directo del funcionario, quien deberá tener la calidad de contrato a plazo indefinido. Para llevarla a cabo, será obligación de quien la realiza, conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos, manuales de procedimientos respectivos y utilizar el cuadernillo de hitos funcionarios. Ella no se expresará en puntaje sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos y/o desempeños funcionarios.

En el caso que el funcionario cumpla funciones en unidades diferentes, que se encuentren, cada una, a cargo de jefes directos distintos, el precalificador será aquel, en primer lugar, donde el funcionario(a) tenga una mayor carga o cantidad de trabajo en relación a su jornada laboral habitual, relevancia de las tareas a realizar, de un área respecto de otra, no obstante ambos jefes deberán mantener la debida coordinación durante el período de calificación, para efectuar la precalificación y para la determinación del jefe directo.

En cada período deberá haber, a lo menos, dos precalificaciones conceptuales, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la hoja de vida funcionaria, además de considerar los registros históricos del periodo anual de precalificaciones, que se encuentren consignados en el cuadernillo de hitos funcionarios.

ARTICULO N° 27: La primera Precalificación: comprende desde 01 de septiembre de un año, al último día del mes febrero del año siguiente. Esta se realizará en la primera quincena del mes de marzo del año que sigue, con su correspondiente informe.

Segunda Precalificación: comprende desde el 01 de marzo hasta el 31 de agosto. Esta se realizará la primera quincena de septiembre, con su correspondiente informe.

Para cada precalificación, ya sea al momento de la notificación de la precalificación o posterior a los plazos contenidos en el artículo anterior, inciso primero, existirá una instancia denominada Propuesta y acuerdos de mejoras de desempeño, en la cual tanto el precalificador, como el calificado, establecerán las conductas a modificar,



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

comportamientos esperados y las prioridades en las metas específicas de logro, las que se consignarán en la hoja de precalificación del respectivo período.

Los jefes directos, serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

ARTICULO N° 28: La calificación se hará 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 ésta, quien la presidirá;
- b) El Director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos en que no sea posible determinar este integrante;
- c) Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

En el caso de las letras a) y b), la Dirección de Departamento deberá solicitar a la autoridad la designación de los funcionarios, según sea el caso, durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, con todo, esta designación deberá estar resuelta a más tardar el último día hábil del mes de julio de cada año, la que se practicará mediante simple comunicación a los interesados.

Para los efectos contemplados en la letra c), en cada establecimiento, los representantes del personal, serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación de la misma dotación del propio establecimiento. Para la elección de los representantes del personal, el encargado de la unidad de recursos humanos o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de agosto, informará de la forma de la inscripción, recibirá la misma, de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado del departamento de salud, de la dotación del establecimiento, para desempeñar la representación del personal en la comisión de calificación y además confeccionará la nomina de los funcionarios con derecho a voto por cada establecimiento. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta sus servicios. Vencido el plazo de inscripción, el encargado de la unidad de recursos humanos confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando el establecimiento o la unidad en que trabajan, la que se remitirá a los establecimientos dependientes del departamento de Salud en número suficiente para su debida publicidad.

El Alcalde o Director del Departamento de Salud convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de septiembre, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen los nombres de sus representantes, por categoría, ante la comisión calificadora, siendo elegidos los que obtengan la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá primero la antigüedad en la categoría, luego el nivel de la categoría respectiva, a continuación los años trabajados en la Administración del Estado y finalmente el Alcalde.

El funcionario que obtenga la tercera mayoría tendrá el carácter de suplente, en su propia categoría.

El Alcalde deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en los establecimientos dependientes del Departamento de salud y dentro de la respectiva jornada laboral.

La unidad de Recursos Humanos, será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los tres días siguientes a



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir los funcionarios del Departamento de Salud que lo deseen.

ARTICULO N° 29: La Dirección del Departamento de Salud convocará en una fecha determinada, dentro del mes de octubre, a la Comisión de Calificación para su constitución, en donde la unidad de Recursos Humanos hará entrega de los instrumentos de calificación detallados en el artículo N° 32 de este reglamento.

Para tal propósito no será necesaria resolución alguna, entendiéndose practicada la citación por el sólo mérito del presente reglamento.

La comisión iniciará el proceso calificadorio el mismo día de su constitución, debiendo estar en poder de la Unidad de Recursos Humanos, las calificaciones terminadas con su notificación respectiva, a más tardar al 30 de noviembre de cada año.

ARTICULO N° 30: Se desempeñará como secretario de actas uno de los miembros de la propia Comisión Calificadora, elegido por los integrantes de la respectiva comisión. La unidad de Recursos Humanos será la encargada de asesorar técnicamente a aquella.

ARTICULO N° 31: Las funciones de los miembros de la comisión de calificación serán indelegables, solo podrán ser reemplazados por razones de fuerza mayor.

ARTICULO N° 32: Para la realización de la calificación, la unidad de Recursos Humanos, reunirá las hojas de vida, hoja de precalificación y los documentos de definición de funciones, metas y compromisos de desempeño, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de octubre.

ARTICULO N° 33: La comisión de calificación adoptará sus resoluciones teniendo en cuenta, necesariamente, la precalificación del funcionario.

ARTICULO N° 34: Los integrantes de la comisión de Calificación, serán calificados por la propia comisión en ausencia del integrante a calificar. Sin embargo el Director del Departamento de Salud será calificado por el Alcalde.

ARTICULO N° 35: El Secretario será el encargado de llevar el Libro de Actas de Calificaciones de la Comisión y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En el Libro de Actas se estamparán los acuerdos adoptados por la Comisión y los fundamentos de ellos. El Secretario levantará acta de calificación, la que deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

ARTICULO N° 36: La Comisión de Calificación funcionará con la mayoría de sus miembros y será presidida según lo establecido en el artículo N° 28.

En caso de impedimento de algún miembro de la comisión de los definidos en las letras a) y b) del artículo N°28, de este reglamento, el o los integrantes serán nominados por el Alcalde y en caso de los miembros de la letra c) o de los eventuales suplentes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 36.-, se volverá a efectuar una nueva elección en los términos generales consignados en el artículo N° 28.-, inciso sexto, de este reglamento.

ARTICULO N° 37: La Comisión de Calificación adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario, la que estará constituida por los conceptos y antecedentes de desempeño correspondientes, entre los que se considerarán las anotaciones de mérito y de demérito que se hubieren efectuado en la Hoja de Vida, del respectivo período de calificaciones.

ARTICULO N° 38: Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, debiendo quedar registrados los acuerdos en las respectivas Actas de calificaciones, que en calidad de Ministro de Fe elevará el



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

Secretario. En caso de empate decidirá, el voto del integrante que se encuentre ejerciendo la presidencia de la Comisión.

ARTICULO N° 39: La notificación de la resolución de la Comisión de Calificación deberá realizarse dentro de un plazo de cinco días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones de la categoría. Esta será practicada por escrito por el secretario de la comisión, quien entregará copia autorizada del acuerdo de la Comisión, exigiendo la firma del funcionario notificado o dejando constancia de su negativa a firmar y señalando en la notificación el plazo para la respectiva apelación.

ARTICULO N° 40: La Comisión no podrá rebajar puntos a aquellos funcionarios que se encuentran sometidos a Investigación o Sumario Administrativo, sino hasta que la sanción haya sido legalmente impuesta y conste el respectivo documento agregado a su hoja de vida personal.

Estas sanciones disciplinarias sólo podrán ser consideradas para la calificación del período respectivo, es decir, no se podrán tomar en consideración para más de un proceso de calificación.

ARTICULO N° 41: Los miembros de la Comisión tendrán la obligación de mantener la reserva acerca de la información que surja con ocasión del trabajo de la Comisión, quedándoles expresamente prohibido, revelar todo o parte de los contenidos a que se refiere esta información.

La infracción de esta prohibición será considerada como falta de probidad y será sancionada administrativamente.

Los miembros de la comisión serán responsables del buen funcionamiento de la misma. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación del año siguiente.

Párrafo 4°

De los Recursos

ARTÍCULO N° 42: Los funcionarios tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación y de este recurso conocerá el Alcalde. La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Comisión de Calificación o dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha de la notificación. Esta notificación se practicará entregando al funcionario copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión de Calificación.

ARTÍCULO N° 43: Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Comisión de Calificación, pero no rebajarse en caso alguno. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días hábiles contado desde su presentación.

ARTÍCULO N° 44: El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo N° 39 de este reglamento, en lo que corresponda, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883.

Párrafo 5°

De los efectos de la calificaciones

ARTICULO N° 45: La conformación del escalafón o lista de calificación comprenderá el período comprendido entre el 1 al 31 de diciembre. Los funcionarios calificados serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- De 76 a 100 puntos Lista N° 1
- De 51 a 75 puntos Lista N° 2
- De 26 a 50 puntos Lista N° 3
- De 0 a 25 puntos Lista N° 4



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
PUAUCHO- OSORNO

Para los efectos del artículo 48°, letra f) de la Ley N° 19.378, se entenderá que la lista 3 corresponde a la lista Condicional y la lista 4, a la de Eliminación.

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

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

ARTICULO N° 46: 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 de cada categoría de cada establecimiento se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

ARTÍCULO N° 47: La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual se establecerá conforme a lo establecido en los artículos N° 32, N° 33, N° 34, N° 35 y N° 36 del reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal.-

ANÓTESE, COMÚNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



FRANCISCO VÁSQUEZ BURGOS
SECRETARIO MUNICIPAL



BERNARDO CANDIA HENRÍQUEZ
ALCALDE

BCH/FVB/MABA/ADL/VGR/vgr.-

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección Depto. de Salud
- Dirección CESFAM Bahía Mansa
- Dirección CESFAM Puaicho
- Unidad de Gestión Depto. de Salud
- Archivos RRHH Depto. Salud

