

DEPTO. SALUD MUNICIPAL RR.HH

DECRETO DE ALCALDIA N° 9763,

LA LIGUA, 18 DIC 2025

VISTOS:

1. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. La Resolución N° 8, de 2025, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
4. La Sentencia de Proclamación, de fecha 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela.
5. La Ley N° 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
6. Decreto Alcaldicio N° 9.578, de fecha 05 de diciembre de 2024, que aprueba el Presupuesto anual del Departamento de Salud para el año 2025.
7. La Ley N° 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
8. Decreto de Alcaldía N° 3.249, de fecha 23 de septiembre de 2015, que aprueba el Reglamento Interno del Personal de Salud Municipal afecto a la Ley N° 19.378.
9. Decreto de Alcaldía N° 8.035, de fecha 29 de septiembre de 2022, que aprueba el Reglamento Interno del Personal de Salud Municipal afecto a la Ley N° 19.378.
10. Decreto N° 1.889, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de la Carrera funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
11. Decreto Alcaldicio N° 8.578, de fecha 06 de Noviembre de 2024, que aprueba cuadro de subrogancia de la Dirección del Departamento de Salud Municipal.
12. Decreto Alcaldicio N° 3.418, de fecha 17 de Abril de 2025, que designa Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 3.249 de fecha 23 de Septiembre de 2015, se aprobó el Reglamento Interno del Personal de Salud Municipal el cual contempla alcances relacionados con la Carrera Funcionaria y Reglamento de Calificaciones del personal de Salud, conforme a lo indicado en el Artículo N° 46 de La Ley 19.378.

Que, bajo dicho Reglamento, El Departamento de Salud Municipal ha desarrollado desde el año 2021 el proceso de regularización de calificaciones del Personal, mediante la utilización de las pautas e instrumentos indicadas en este documento.

Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 8.035, de fecha 29 de Septiembre de 2022, se aprobó un nuevo reglamento de calificaciones, debiendo ser aplicado para los periodos a calificar a contar del mes de septiembre del año 2022.



Que, actualmente el Departamento de Salud Municipal se encuentra preparando el proceso de regularización de calificaciones correspondientes a los periodos 2022-2023 / 2023-2024, debiendo ser ejecutados durante el I semestre del 2026.

Que, tras revisar nuevamente el nuevo reglamento, se determina la necesidad de realizar la modificación de este instrumento, conforme a la jurisprudencia existente, adecuándolo según el anterior Reglamento de Calificaciones, a fin de poder dar cumplimiento a los procesos atrasados.

Que, el Alcalde no ha hecho uso de la facultad de cambiar orden de subrogancia informando al Concejo, por lo que opera la subrogancia por el solo ministerio de la ley.

Por tanto, y en atención a las consideraciones pretéritamente expuestas

DECRETO:

1. **MODIFIQUESE** la totalidad del Reglamento de Calificaciones de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de la Comuna de La Ligua, el cual se encuentra aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 8.035, de fecha 29 de Septiembre de 2022, quedando de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES

Artículo N° 1: Como lo estipula el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en el Artículo 46 de Ley N° 19.378 y las modificaciones hechas en la ley N° 19.607 " los funcionarios serán calificados anualmente, evaluándose su labor y tendrán derecho a ser informados de la respectiva resolución".

Artículo N° 2: El proceso de evaluación tiene como periodo máximo de ejecución, cuatro meses a contar del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de cada año. En dicho periodo se procederá a evaluar el desempeño de los funcionarios en un lapso de 12 meses, comprendidos entre el 1 de Septiembre y 31 de Agosto del año anterior.

Artículo N° 3: No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo no hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso superior a 6 meses (182 días o más), ya sea en forma continua o discontinua dentro del mismo periodo de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación anterior (Art. 36 ley N° 18.883).

Se incluyen como días efectivamente trabajados el feriado legal, los permisos administrativos y la capacitación. No se incluyen los días de licencia médicas (se exceptúan las derivadas de accidentes del trabajo), ni los permisos sin goce de sueldo.



Artículo N° 4: La evaluación medirá los siguientes factores:

- **Competencia:** Comprende la cantidad y calidad del trabajo y características personales del funcionario, observado en su desempeño global.
- **Conducta funcionaria:** Mide el ejercicio esperado de un trabajador dentro de la organización.
- **Desempeño en equipo de trabajo:** Evalúa la actitud y aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

Este factor solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas y en caso que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

Artículo N° 5: La entidad administradora deberá dar a conocer a cada funcionario sobre la persona específica que ejerce las funciones de su jefe directo; las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal que le conciernen, esto en un documento, y los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearán para este efecto.

La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo. 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 del desempeño funcionario.

En cada periodo deberá haber, a lo menos 2 precalificaciones conceptuales las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaria (estas solo podrán ser consideradas para la calificación del periodo respectivo).

Artículo N° 6: Las comisiones evaluadoras del personal estarán constituidas por los integrantes según categoría funcionaria.



Categoría Funcionaria	Miembro de la Comisión Evaluadora
A-B-C-D-E-F	• Un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por la Dirección del Departamento de Salud quien la presidirá. • 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 que no sea posible determinar este integrante. • Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. • Un representante de la Directiva de las Asociaciones de Funcionarios, como ministro de fe.

Los acuerdos de la comisión se adoptarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros; en caso de empate, este será dirimido por quien presida.

Artículo N° 7: En el caso de este Departamento, al no existir el número de funcionario que permita evaluar en forma separada cada categoría, que se aunaran de la siguiente forma.

1	Categoría A y B
2	Categoría C y D
3	Categoría E y F

Artículo N° 8: Los integrantes de La matriz de calificación que se empleará para el proceso de evaluación funcionaria está confeccionada de acuerdo a lo establecido en la Ley, la que se anexa (anexo 2) al presente reglamento.

Artículo N° 9: La comisión calificadora registrará en la pauta de evaluación el puntaje, con las ponderaciones, obtenido en cada uno de los factores y subfactores y dará a conocer al funcionario su



calificación en un plazo no mayor de 3 días de terminado las sesiones de la comisión, el que deberá firmarla, anotar la fecha en que toma conocimiento y consignará si va a apelar o no.

Artículo N° 10: Los integrantes de la comisión serán evaluados por esta misma, debiendo retirarse el miembro que va a ser calificado en el momento en que será ponderado su quehacer, se exceptúa el Director del DESAM el cual será evaluado por el Alcalde.

Como el resultado del proceso de evaluación, los funcionarios serán encasillados de acuerdo al puntaje obtenido del proceso, en las siguientes listas:

TIPO DE LISTA	DENOMINACION	RANGO DE PUNTUACION
Lista N° 1	Distinción	81 a 100
Lista N° 2	Buena	61 a 80
Lista N° 3	Condicional	51 a 60
Lista N° 4	De Eliminación	50 o Menos

El quedar una vez en lista de eliminación o dos veces en lista Condicional, supone el termino de contrato del funcionario 15 días después de la notificación respectiva.

Artículo N° 11: Los funcionarios evaluados tendrán el derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación. De este recurso conocerá el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución y será hecha a través de una carta dirigida al Sr. Alcalde. Esta notificación se practicará entregando al funcionario la copia autorizada del acuerdo respectivo de la comisión de calificación. La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días hábiles.

Al decir, sobre la apelación el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la comisión de calificación.



Artículo N° 12: De todos los funcionarios calificados se hará un ranking de puntajes y se entregaran estímulos al 35% mejor evaluado siempre que se encuentre encasillado dentro de la Lista 1 (de distinción) o 2 (buena).

La asignación de mérito se sujetará a las siguientes reglas:

a) Se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría y el grado a que pertenezca el funcionario, en proporción a las horas contratadas.

- El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado obtendrá como bonificación el 30% de dicho sueldo base mínimo,
- El tramo intermedio correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá el 20% de dicho sueldo base mínimo.
- El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá el 10% de dicho sueldo base mínimo.

b) Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto del 35% beneficiado, como de cada uno de los tramos, se elevarán al entero superior y las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.

c) El beneficio se pagará en parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

Artículo N° 13: En el caso de empate, entre dos o más funcionarios que hubieren tenido el mismo puntaje y estén dentro de los primeros cuatro del ranking se resolverá con los siguientes criterios:

- a) En primer término, se considerará el promedio de las calificaciones de los últimos dos años.
- b) De continuar el empate se considerará el mayor puntaje obtenido en el factor de conducta funcionaría.
- c) En caso de persistir el empate se recurrirá a la cantidad de bienios computables. Siendo elegido el más antiguo.
- d) En último término si persistiera el empate, decidirá el presidente de la comisión.



ANEXO N° 2

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR LA PAUTA DE CALIFICACIÓN

1.- La pauta de evaluación está dividida en 3 factores o áreas:

- **Competencia:** En este factor el funcionario obtendrá como máximo 40 puntos.
- **Conducta funcionaria:** En este factor el funcionario obtendrá como máximo 30 puntos.
- **Desempeño en trabajo en equipo:** En este factor el funcionario obtendrá como máximo 30 puntos.

2.- Cada factor está dividido en subfactores que tienen su ponderación máxima a obtener en cada uno de ellos.

3.- Cada subfactor tiene una serie de características que se medirán en cada uno de ellos dándole un puntaje del uno al cinco.

VALOR	DESCRIPCION
1	Indica que la persona no posee y/o no realiza nunca la característica mencionada o fue sancionado durante el periodo con anotación de demerito en relación a la característica evaluada.
2	Indica que la persona rara vez posee o realiza la característica mencionada.
3	La persona tiene o realiza habitualmente la característica mencionada.
4	El funcionario casi siempre presenta o realiza la característica mencionada.
5	El funcionario que se destaca por tener o realizar siempre la característica mencionada, la cual debe ser distinguida y reflejada exclusivamente a través de una anotación de mérito en relación a ésta característica, la cual debe tener un respaldo fundado a fin de verificar su pertinencia.



- 4.- Evaluada cada característica se sumará el puntaje obtenido en el subfactor y se dividirá por el número de características evaluadas, el resultado (promedio) se multiplicará por el valor indicado en la parte inferior de cada subfactor.
- 5.- La suma de los puntajes obtenidos en cada factor y subfactor indicará el puntaje total que tendrá el funcionario.
- 6.- Al obtener el puntaje total se encasillará al funcionario en la lista correspondiente, de acuerdo al artículo n° 10, del presente reglamento de calificaciones.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N°

9763,

NOMBRE :		PAUTA DE EVALUACION CAT A Y B							
CATEGORIA FUNCIONARIA:		FECHA :							
FACTOR NOMBRE	Pts	SUBFACTOR NOMBRE	ASPECTO A CONSIDERAR	PUNTUACION					
				1	2	3	4	5	
COMPETENCIA	40	Eficiencia (10 pts.)	Utiliza ampliamente todas sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de sus funciones						
			Busca apoyo teórico práctico cuando lo requiere para su gestión						
			Busca y crea herramientas prácticas para agilizar su trabajo						
			Expresa en su accionar sus ideas en forma clara y precisa en el desarrollo de su labor						
			1) Promedio puntuación x 2						
		Atención usuarios (7,5 pts.)	Capacidad de manejo asertivo de conflictos						
			Capacidad para elaborar alternativas de solución						
			Habilidad para interactuar con los usuarios directos del sistema						
			2) Promedio puntuación x 1,5						
			Preparación y conocimientos (5 pts.)	Capacidad para planificar sus acciones					
		Capacidad para proyectar y asignar recursos							
		Capacidad para asignar tareas							
		Aprovecha oportunidades de cursos otorgados por el sistema							
		3) Promedio puntuación x 1							
		Aptitudes para cargos superiores (5 pts.)	Habilidad para interactuar con distintos niveles jerárquicos						
			Habilidad para desarrollar trabajo en equipo						
			Habilidad para persuadir o negociar con otros						
			Destreza para manejar conflictos interpersonales						
			4) Promedio puntuación x 1						
		Iniciativa y responsabilidad (7,5 pts.)	Capacidad de elaborar alternativas de acción						
			Participa en reuniones programadas						
			Desarrollo de la Capacidad de persistir frente al logro de metas						
			Cumple a cabalidad las tareas asignadas						
			5) Promedio puntuación x 1,5						
Interés (5 pts.)	Capacidad de crear un clima laboral positivo y eficiente								
	Participa en reuniones programadas con relación a las horas de contrato y disponibilidad horaria								
	Muestra interés por la gestión del departamento								
	6) Promedio puntuación x 1								
	Asistencia (5pts)	La asistencia es característica del funcionario							
7) Promedio puntuación x 1									
Puntualidad (5pts)		Inicia y termina sus actividades en el horario establecido							
		8) Promedio puntuación x 1							
		Comportamiento (10 pts.)	La conducta es consistente con las normas y reglamento interno						
	Se adecua a sus actividades rutinarias								
	Se adapta frente a los cambios								
Mantiene buenas relaciones interpersonales con otros funcionarios									
9) Promedio puntuación x 2									
Colaboración (10 pts.)	Expresa en su quehacer actitudes de apoyo para mejorar la gestión								
	Posee iniciativa para optimizar su trabajo								
	Capacidad de apoyar el desempeño a nivel individual y grupal								
	Habilidad de retroalimentarse y orientar al personal en su labor								
	10) Promedio puntuación x 2								
DESEMPEÑO TRABAJO EN EQUIPO	30	Actitud al trabajo en equipo (15 pts)	Habilidad para conducir al logro de las metas						
			Capacidad de motivar y preparar al personal para las acciones planificadas.						
			11) Promedio puntuación x 3						
			Participación en cumplimiento de metas (15 pts.)	Cumplimiento de tareas asignadas					
				Muestra iniciativa para el cumplimiento de metas					
12) Promedio puntuación x 3									

(Puntaje obtenido es la suma de los promedios del 1 al 12 multiplicados por el puntaje indicado del subfactor **Puntaje Total**

Presidente comisión calificadora Firma del funcionario

Apelación (SI) (NO)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



PAUTA DE EVALUACION CATEGORIA C- D - E y F

NOMBRE :		FECHA :						
CATEGORIA FUNCIONARIA:		FECHA :						
FACTOR	Pts	SUBFACTOR	ASPECTO A CONSIDERAR	PUNTUACION				
NOMBRE		NOMBRE		1	2	3	4	5
COMPETENCIA	40	Eficiencia (10 PTS.)	Capacidad de organizar y ejecutar el trabajo cotidiano					
			Aplica criterio positivo para desarrollar su trabajo					
			Capacidad para trabajar continuamente con o sin supervisión					
			Capacidad para trabajar bajo presión o urgencia					
			1) Promedio x 2					
		Atención usuarios (10 Pts.)	Capacidad para ejecutar acciones encomendadas					
			Capacidad para entregar soluciones operativas					
			Trato respetuoso y acogedor a los usuarios directos del sistema					
			Capacidad de manejo asertivo de usuarios del sistema					
			2) Promedio de puntuación x 2					
		Preparación y conocimientos (5 Pts.)	Aprovecha oportunidades de cursos otorgados por el sistema					
			Conoce y aplica normas técnicas - administrativas de programas y/o unidades.					
			Ponen práctica los conocimientos adquiridos					
			Capacidad para desarrollar nuevas tareas asignadas					
			3) Promedio de puntuación x 1					
Iniciativa y Responsabilidad (10 Ptos)	Plantea ideas para mejorar el trabajo que aporta a la gestión.							
	Es perseverante en el logro de metas							
	Cumple las tareas asignadas							
	Realiza trabajo sin instrucción previa							
	4) Promedio de puntuación x 2							
Interés (5 Pts.)	Capacidad de crear un clima laboral positivo y eficiente							
	Muestra interés por participar en reuniones, con relación a sus horas de contrato							
	Muestra interés por superarse en el campo laboral							
	5) Promedio de Puntuación x 1							
	CONDUCTA FUNCIONARIA	30	Asistencia (5 Pts.)	La asistencia es característica del funcionario				
6) Promedio de puntuación x 1								
Puntualidad (5 Pts.)			Cumple con los horarios establecidos					
			Inicia y termina sus actividades en el horario establecido					
Comportamiento (10 Pts)			7) Promedio de puntuación x 1					
			La conducta es consistente con las normas y reglamento interno					
			Se adecua a sus actividades rutinarias					
			Se adapta frente a los cambios					
			Mantiene buenas relaciones interpersonales con otros funcionarios					
Colaboración (10 Pts)			Su presentación personal es acorde a su grado y función.					
	Resguarda y cuida los bienes e intereses del Departamento de Salud.							
	8) Promedio de puntuación x 2							
	Expresa en su quehacer actitudes de apoyo para mejorar la gestión							
	Posee iniciativa para optimizar su trabajo							
DESEMPEÑO TRABAJO EN EQUIPO	30	Actitud al trabajo en equipo (15 Pts)	Capacidad de apoyar el desempeño a nivel individual y grupal					
			Habilidad de retroalimentarse y orientar al personal en su labor					
			9) Promedio de puntuación x 2					
		Participación en cumplimiento de metas (15 Pts)	Participa en la conducción para el logro de las metas					
			Capacidad de motivar y preparar para la acción planificada					
10) Promedio de puntuación x 3								
	Cumplimiento de tareas asignadas							
	Muestra iniciativa para el cumplimiento de metas							
11) promedio de puntuación x3								
Total								
Firma del funcionario								
Apelación: (Si) ___ (No) _____								

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl



ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR PAUTA DE PRECALIFICACIÓN

1.- La pauta de Precalificación está dividida en 3 factores o áreas:

- Competencia
- Conducía funcionaría
- Desempeño en trabajo en equipo

2.- Cada factor está dividido en subfactores los que serán calificados en forma cualitativa.

3.- Cada subfactor tiene una serie de características que se medirán en cada uno de ellos dándole una ponderación cualitativa.

- "N" Indica que la persona no posee y/o no realiza nunca la característica mencionada o ha sido sancionado con anotación de demerito.
- "R V" Indica que la persona rara vez posee o realiza la característica mencionada.
- "H" La persona tiene o realiza habitualmente la característica mencionada.
- "S" El funcionario casi siempre presenta o realiza la característica mencionada.
- "SD" El funcionario se destaca por tener o realizar siempre la característica mencionada.

4.- Una vez realizada la precalificación esta será enseñada al funcionario precalificado por su jefe directo.

5.- Terminada la precalificación realizada por el jefe (a) directo del funcionario, esta será entregada a más tardar el 15 de agosto del año correspondiente a calificar a la comisión calificadora correspondiente según categoría.

6.- Cada jefe deberá realizar por lo menos dos precalificaciones a los funcionarios que estén bajo su cargo.



ILLUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



PAUTA DE PRECALIFICACION CATEGORIAS A - B								
NOMBRE :								
CATEGORIA FUNCIONARIA:		FECHA :						
FACTOR NOMBRE	Pts	SUBFACTOR NOMBRE	ASPECTO A CONSIDERAR	PUNTUACION				
				N	RV	H	S	SD
COMPETENCIA	40	Eficiencia	Utiliza ampliamente todas sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de sus funciones					
			Busca apoyo teórico práctico cuando lo requiere para su gestión					
			Busca y crea herramientas prácticas para agilizar su trabajo					
			Expresa en su accionar sus ideas en forma clara y precisa en el desarrollo de su labor					
		Atención usuarios	Capacidad de manejo asertivo de conflictos					
			Capacidad para elaborar alternativas de solución					
			Habilidad para interactuar con los usuarios directos del sistema.					
		Preparación y conocimientos	Capacidad para planificar sus acciones					
			Capacidad para proyectar y asignar recursos					
			Capacidad para asignar tareas					
			Aprovecha oportunidades de cursos otorgados por el sistema					
		Aptitudes para cargos superiores	Habilidad para interactuar con distintos niveles jerárquicos					
			Habilidad para desarrollar trabajo en equipo					
			Habilidad para persuadir o negociar con otros					
			Destreza para manejar conflictos interpersonales					
		Iniciativa y responsabilidad	Capacidad de elaborar alternativas de acción					
			Participa en reuniones programadas					
			Desarrollo de la Capacidad de persistir frente al logro de metas					
			Cumple a cabalidad las tareas asignadas					
		Interés	Capacidad de crear un clima laboral positivo y eficiente					
			Participa en reuniones programadas con relación y las horas de contrato y disponibilidad horaria.					
			Muestra interés por la gestión del departamento					
		CONDUCTA FUNCIONARIA	30	Asistencia	La asistencia es característica del funcionario			
Puntualidad	Inicia y termina sus actividades en el horario establecido							
Comportamiento	La conducta es consistente con las normas y reglamento interno							
	Se adecua a sus actividades rutinarias							
	Se adapta frente a los cambios							
	Mantiene buenas relaciones interpersonales con otros funcionarios							
Colaboración	Expresa en su quehacer actitudes de apoyo para mejorar la gestión							
	Posee iniciativa para optimizar su trabajo							
	Capacidad de apoyar el desempeño a nivel individual y grupal							
	Habilidad de retroalimentarse y orientar al personal en su labor							
DESEMPEÑO TRABAJO EN EQUIPO	30	Actitud al trabajo en equipo	Habilidad para conducir al logro de la metas					
			Capacidad de motivar y preparar para la acción planificada.					
		Participación en cumplimiento de metas	Cumplimiento de tareas asignadas					
			Muestra iniciativa para el cumplimiento de metas					

EVALUACION (N= Nunca, RV= Rara vez, H= Habitualmente, S= Siempre , SD= Se destaca

Precalificador _____ Firma del funcionario _____

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl



PAUTA DE PRECALIFICACION CATEGORIA C- D - E y F								
NOMBRE :								
CATEGORIA FUNCIONARIA:..... FECHA :								
FACTOR NOMBRE	Pts	SUBFACTOR NOMBRE	ASPECTO A CONSIDERAR	PUNTUACION				
				N	RV	H	S	SD
COMPETENCIA	40	Eficiencia	Capacidad de organizar y ejecutar el trabajo cotidiano					
			Aplica criterio positivo para desarrollar su trabajo					
			Capacidad para trabajar continuamente con o sin supervisión					
			Capacidad para trabajar bajo presión o urgencia					
		Atención usuarios	Capacidad para ejecutar acciones encomendadas					
			Capacidad para entregar soluciones operativas					
			Trato respetuoso y acogedor a los usuarios directos del sistema					
			Capacidad de manejo asertivo de usuarios del sistema					
		Preparación y conocimientos	Aprovecha oportunidades de cursos otorgados por el sistema					
			Conoce y aplica normas técnicas - administrativas de programas y /o unidades.					
			Ponen práctica los conocimiento adquiridos					
			Capacidad para desarrollar nuevas tareas asignadas					
		Iniciativa y responsabilidad	Plantea ideas para mejorar el trabajo que aporta a la gestión.					
			Es perseverante en el logro de meta					
			Cumple las tareas asignadas					
			Realiza trabajo sin instrucción previa					
Interés	Capacidad de crear un clima laboral positivo y eficiente							
	Muestra interés por participar en reuniones ,con relación a sus horas de contrato							
	Muestra interés por superarse en el campo laboral							
CONDUCTA FUNCIONARIA	30	Asistencia	La asistencia es característica del funcionario					
		Puntualidad	Cumple con los horarios establecidos					
			Inicia y termina sus actividades en el horario establecido					
		Comportamiento	La conducta es consistente con las normas y reglamento interno					
			Se adecua a sus actividades rutinarias					
			Se adapta frente a los cambios					
			Mantiene buenas relaciones interpersonales con otros funcionarios					
			Su presentación personal es acorde a su grado y función.					
		Colaboración	Resguarda y cuida los bienes e intereses del Departamento de Salud.					
			Expresa en su quehacer actitudes de apoyo para mejorar la gestión					
Posee iniciativa para optimizar su trabajo								
Capacidad de apoyar el desempeño a nivel individual y grupal								
Habilidad de retroalimentarse y orientar al personal en su labor								
DESEMPEÑO O TRABAJO EN EQUIPO	30	Actitud al trabajo en equipo	Participa en la conducción para el logro de las metas					
			Capacidad de motivar y preparar para la acción planificada					
		Participación en cumplimiento de metas	Cumplimiento de tareas asignadas					
			Muestra iniciativa para el cumplimiento de metas					
EVALUACION (N= Nunca, RV= Rara vez, H= Habitualmente, S= Siempre , SD= Se destaca								
Precalificador			Firma del funcionario					



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N°

9763

/

2. **ESTABLEZCASE** que este reglamento podrá estar sujeto a futuras modificaciones, actualizaciones o adecuaciones que la Dirección del Departamento de Salud pueda determinar conforme al análisis y observaciones realizadas, las que de igual manera deberán ser autorizadas por un acto administrativo, acorde a la normativa vigente.
3. **DETERMINESE** que la utilización del presente reglamento considera el desarrollo y regularización de los procesos de calificaciones correspondiente a los periodos 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025.
4. **INSTRUYASE** a la Comisión Evaluadora considerar lo dictaminado por la Contraloría General de la República, la cual se encuentra permanentemente generando pronunciamientos sobre la Ley 19.378 y específicamente con el Proceso de Calificaciones, a fin de mantener procesos expeditos y apegados a la normativa.

Anótese, Regístrese y Archívese.

MARÍA IGNACIA IBACACHE GALLARDO
SECRETARÍA MUNICIPAL

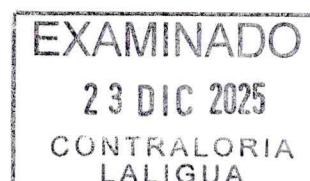


FELIPE MORALES OSSIO
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION:

- Contraloría Regional de Valparaíso
 - Secretaría Municipal
 - Archivo Departamento de Salud
 - Carpeta Funcionario/a
 - Archivo General
- FMO/MIIG/LSP/fer.

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



DEPTO. SALUD MUNICIPAL RR.HH

DECRETO DE ALCALDIA N°

8035

7 9 SEP 2022

LA LIGUA,

VISTOS:

1. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. La Sentencia de Proclamación, de fecha 25 de junio de 2021, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela, enmendada con fecha 26 de junio de 2021.
4. La Ley N° 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
5. Decreto Alcaldicio N° 8137, de fecha 20 de diciembre de 2021, que aprueba el Presupuesto anual del Departamento de Salud para el año 2022.
6. La Ley N° 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
7. Decreto N° 1.889, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de la Carrera funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
8. Decreto de Alcaldía N° 3249, de fecha 23 de septiembre de 2015, que aprueba el Reglamento Interno del Personal de Salud Municipal afecto a la Ley N° 19.378.
9. Decreto Alcaldicio N° 7560, de fecha 13 de septiembre de 2022, que aprueba el cuadro de subrogancia de la Unidad de Secretaría Municipal

CONSIDERANDO:

1. Que, el Departamento de Salud de La Ligua, no cuenta con un Reglamento de Calificaciones para la dotación de salud municipal, ajustado a la realidad jurídica actual.
2. Que resulta necesario adecuar el proceso calificadorio del personal de la salud primaria, con un instrumento que sea capaz de evaluar de una manera objetiva a la dotación de la comuna.
3. Que, el inciso final del art. 58 del cuerpo legal señalado en el numerando siete, de los vistos de este decreto, señala: *"A tal efecto, la entidad administradora deberá disponer la dictación de instructivos o reglamentos internos complementarios del presente reglamento que lleven a la aplicación de metodologías apropiadas que aseguren la objetividad del sistema y disponer el diseño de instrumentos que acompañen cada etapa del proceso"*.

For tanto, y en atención a las consideraciones pretéritamente expuestas,

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl



DECRETO:

1. APRUEBESE, el Reglamento De Calificaciones del personal de salud primaria de la comuna de La Ligua, el cual se adjunta en este acto, formando parte integrante del presente decreto y que se detalla a continuación:

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES

TITULO I

LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO Nº 1: El proceso de calificación de la Dotación de Salud, establecido en el ordenamiento jurídico de la atención primaria es el sistema de evaluación que 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 y ponderar la contribución del funcionario al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del establecimiento.



ARTÍCULO Nº2: El sistema de calificaciones comprenderá a lo menos dos precalificaciones realizadas por el jefe directo u otro profesional a cargo, una calificación efectuada por la comisión de calificación y la apelación que se deduzca ante el alcalde.

ARTÍCULO Nº 3: Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.



ARTÍCULO N° 4: Será obligación de quien realiza la precalificación y calificación conocer los contenidos y requerimientos del proceso así cómo los reglamentos y manuales de éste.

ARTÍCULO N° 5: Al inicio del período calificadorio, es decir en el mes de septiembre de cada año, la Unidad de RRHH del Departamento de Salud dará a conocer a cada funcionario la persona que ejerce como su jefe directo o encargado lo cual podrá llevarse a efecto de manera individual por escrito y por la vía que el Dpto de Salud estime conveniente o mediante publicación en panel de informaciones de cada establecimiento. y las metas y/o compromisos de desempeño tanto individual como grupal que le conciernen, en un documento escrito y expresamente recepcionado.

ARTÍCULO N.º 6: Asimismo, al inicio del periodo de calificación, la entidad administradora y cada jefatura directa o encargado de unidad deberán dar a conocer a cada funcionario las metas y compromisos de desempeño tanto individual como grupal para mejorar la calidad del servicio de los sectores y unidades que componen los establecimientos dependientes del Departamento de Salud, lo cual será evaluado en el factor "Desempeño en Equipos de Trabajo".



ARTÍCULO N° 7: Todos los funcionarios de la dotación que cumplan con los requisitos deberán ser calificados y clasificados anualmente en una de las siguientes listas:

Puntajes y ranking listas de calificación

LISTA	CONCEPTO	RANGO DE PUNTOS
1	Distinción	81 a 100 puntos
2	Buena	60 a 79 puntos
3	Condicional	50 a 59 puntos
4	Eliminación	Menos de 50 puntos



ARTÍCULO N° 8: La calificación evaluará los 12 meses de desempeño funcionario, comprendido entre 1° de Septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

ARTÍCULO N° 9: El proceso de calificaciones deberá iniciarse en el mes de septiembre y quedará terminado a más tardar el 31 de diciembre de cada año. La calificación solo podrá considerar el desempeño del funcionario durante el periodo mencionado en el artículo anterior.

ARTÍCULO N° 10: Se deja establecido que el proceso de precalificación deberá considerar dos precalificaciones, una del período comprendido entre el 1° de Septiembre al 28 de febrero y la segunda del 1° de Marzo al 31 de agosto.

ARTÍCULO N° 11: En caso que el funcionario haya tenido más de un jefe directo durante dicho periodo, se deberá solicitar un informe cualitativo al Jefe directo anterior o a quien lo subrogue, basado en la pauta de precalificación.

ARTÍCULO N° 12: De acuerdo al artículo N°61 del Decreto N° 1.889 que aprueba el reglamento de carrera funcionaria, la comisión de calificación estará integrada por:

- A. Un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por la dirección del Departamento de Salud 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 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.
- D. Un miembro de la Asociación de Funcionarios, como Ministro de fe.

ARTÍCULO N° 13: Las funciones de los integrantes de la comisión calificadora serán delegadas a quienes actúen como suplentes.



Los integrantes de la Comisión serán calificados durante el proceso respectivo por la propia comisión, con exclusión del evaluado. El Director del Cesfam será evaluado por la Dirección de Salud y este último por el Alcalde.

ARTÍCULO N° 14: En los casos en que no exista suficiente personal para la determinación de los dos integrantes mencionados en el artículo 12, letra C, se deberán fusionar categorías, de conformidad al Art. N°33, del Decreto N° 1.889 del año 1995.

ARTÍCULO N° 15: No será objeto de calificación los dirigentes de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo solicitare el dirigente por escrito ante la Dirección del Departamento de Salud y éste lo informará a la Comisión Calificadora. Si no lo solicitare, regirá la última calificación para los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3° del artículo 25 de la Ley 19.296, que establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la administración del estado.

ARTÍCULO N° 16: Los funcionarios que hubiesen desempeñado seis meses como mínimo ya sea de manera continua o discontinua dentro del periodo respectivo, es decir, entre septiembre y agosto del año siguiente, deberán ser calificados por la entidad administradora.

ARTÍCULO N° 17: El personal que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior al señalado en el artículo anterior, no serán calificados y se les mantendrá la evaluación del periodo anterior siempre que ésta exista.

ARTÍCULO N° 18: La entidad administradora, será responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes en el caso que no se encuentren contenidas en el presente reglamento.

TITULO II

Del proceso calificadorio

Párrafo 1°

Conceptos Generales

ARTÍCULO N° 19: La hoja de vida, las precalificaciones, los formularios de anotaciones de mérito y de demerito y la hoja de calificación constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones.

a) Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario sobresaliente por simple iniciativa o a solicitud de su jefatura directa.

b) Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable que vaya en contra de su función, cargo o actividades encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO N° 20: La infracción de una obligación o deber funcionario, que se vea reflejado en una anotación de demerito, o que se establezca en virtud de un proceso sumarial, sólo podrá ser considerada para la calificación del periodo respectivo.



ARTÍCULO N° 21: Las anotaciones deberán ser emitidas por parte del Jefe Directo o Encargado en un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que ocurrieron los hechos en los cuales se funda. El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario de las anotaciones en que hubiese incurrido.

ARTÍCULO N° 22: En el caso de las anotaciones de demerito, el funcionario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, podrá solicitar por escrito a su jefatura directa, reconsiderar la anotación respectiva, indicando las



circunstancias atenuantes que concurren en cada caso. La reconsideración, podrá ser aceptada o rechazada por la jefatura directa dejando constancia de los fundamentos de la aceptación o rechazo.

ARTÍCULO N° 23: El personal podrá solicitar por escrito a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes, quien podrá aceptar o rechazar dicha solicitud en un plazo de diez días. En el caso que sea rechazada la solicitud, el funcionario podrá apelar de dicha resolución al superior jerárquico de su Jefe Directo, quien deberá resolver en un plazo de diez días hábiles.

ARTÍCULO N°24: El Director(a) del Departamento de Salud, podrá dentro de sus atribuciones colocar anotaciones de felicitaciones o reprensiones, siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 25: El Departamento de Salud deberá disponer de los siguientes registros para iniciar el proceso de calificaciones:

a) **HOJA DE VIDA:** Documento que deberá contener los antecedentes de cada funcionario, necesarios para el proceso de calificación, como lo son precalificaciones e informes de desempeño, anotaciones de mérito y de demerito, registro de asistencia. En el caso que la comisión requiera otro tipo de antecedentes, deberán ser solicitados al encargado de personal por el presidente de la Comisión de Calificación y deberán ser devueltos una vez finalizado el proceso. Deberá, además, dejarse constancia en este documento del puntaje obtenido en la calificación del periodo anterior, desglosado por factor.

b) **HOJA DE PRECALIFICACIÓN:** Documento en el que el jefe directo o encargado, resume y valora a lo menos dos veces al año el desempeño de cada funcionario a su cargo, la cual consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos de



desempeño funcionario.

c) **HOJA DE CALIFICACIÓN:** Documento en el cual la comisión calificadora resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado el funcionario.

d) **HOJA DE APELACIÓN:** Documento en el cual el funcionario plantea los hechos en relación a los factores en que se desea apelar.



e) **FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE ANOTACIÓN DE MÉRITO Y DEMERITO:** Las Jefaturas directas y/o Jefatura superior, anotarán las conductas destacadas o reprochables de los funcionarios que merezcan dichas anotaciones, las cuales serán enviadas a la Dirección del establecimiento, quien deberá remitirlas al Encargado de Personal para que sean anexadas a la hoja de vida de cada funcionario.



Párrafo 2°

Los Factores de Calificación

ARTÍCULO N° 26: La calificación evaluará los siguientes factores:

1. COMPETENCIA: Medirá el trabajo ejecutado durante el periodo a evaluar, en relación a las tareas encomendadas y las características personales del funcionario. El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el establecimiento, como materiales, equipos, personal, así como adecuados sistemas de organización interna, como por ejemplo sistemas de rotación del personal, capacitación, etc. que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.

Este factor tiene una ponderación total de un 40%

SUBFACTORES A EVALUAR:

1.1. Cantidad de Trabajo: Evalúa el rendimiento obtenido de acuerdo a lo programado.
Ponderación: 5

1.2. Calidad del Trabajo: Evalúa las características técnicas de la labor cumplida, mide la ausencia de errores en el trabajo y habilidad en su ejecución. **Ponderación: 5**

1.3. Características personales del Funcionario en su desempeño laboral:

1.3.1. Eficiencia: Mide el logro de metas a través del uso óptimo del tiempo y de los recursos disponibles. **Ponderación: 5**

1.3.2. Atención del usuario: Evalúa la acogida y disposición, informando y orientando adecuadamente al usuario interno y externo. **Ponderación 5**

1.3.3. Preparación y Conocimientos: Mide el grado el conocimiento práctico y teórico que la persona tiene del trabajo que realiza. **Ponderación: 5**

1.3.4. Interés: Evalúa el grado de compromiso con el trabajo y con la labor que realiza, demostrando provechó en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
Ponderación: 2



1.3.5. Iniciativa en el Trabajo: Evalúa la realización de actividades y la solución ante los problemas que se presenten. Propone objetivos o procedimientos nuevos, para realizar el trabajo asignado. **Ponderación: 3**

1.3.6. Responsabilidad: Evalúa el cumplimiento adecuado y oportuno de las indicaciones, bienes a su cargo, tareas o cometidos que le impartan o encomienden sus superiores. **Ponderación: 5**

1.3.7. Aptitud para cargos superiores: Mide la capacidad del funcionario de liderar en forma positiva a un grupo de persona dentro de estamento o de cualquier otro grupo de personas. **Ponderación: 5**

2. CONDUCTA FUNCIONARIA: Mide el comportamiento del trabajador con relación al cumplimiento de normas, comprenderá asistencia, puntualidad, permanencia, comportamiento y presentación personal y relaciones Interpersonales.

Este factor tiene una ponderación total de un: 30%

SUBFACTORES A EVALUAR:

2.1. Colaboración: Mide la participación y apoyo en el cumplimiento de funciones no propias, propiciando el logro de un buen clima laboral. **Ponderación: 5**

2.2. Puntualidad: Mide la exactitud en la entrada y salida de la jornada laboral. El instrumento para medir este subfactor, será el sistema de asistencia implementado por la entidad administradora para cada establecimiento de Salud Primaria. **Ponderación: 5**



Nota	Denominación	Calificación
Excelente	De 0 hasta 5 minutos máximo por atraso por mes	5 puntos
Muy bueno	De 6 a 20 minutos máximo atraso en el mes	4 puntos
Bueno	De 21 a 45 minutos máximo de atraso en el mes	3 puntos
Suficiente	De 46 a 59 minutos máximo de atraso en el mes	2 puntos
Insuficiente	60 más minutos de atraso en el mes	0 puntos



2.3. Asistencia: Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo sin autorización legal sin contar con respaldo legal. **Ponderación: 5**

La asistencia se medirá según el siguiente recuadro:

Nota	Denominación	Calificación
Excelente	Una o ninguna inasistencia en el año	5 puntos
Muy bueno	Hasta tres días de inasistencia en el año	4 puntos
Bueno	Hasta 5 días de inasistencia en el año	3 puntos
Suficiente	Hasta 6 días de inasistencia en el año	2 puntos
Insuficiente	Más de seis días de Inasistencia	0 puntos

2.4. Permanencia: Mide la presencia en el puesto de trabajo, realizando las labores que le fueron encomendadas en el horario establecido. **Ponderación: 4.**

2.5. Comportamiento: Evalúa las relaciones del funcionario con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos y público en general con relación al trabajo que corresponde efectuar; el respeto en el trato hacia sus pares, el público y la institución. Asimismo, medirá el cuidado que otorga su apariencia personal y su uso adecuado del uniforme, incluyendo su credencial. **Ponderación: 5**

2.6. Actuación Social: Rectitud y honorabilidad para usar sólo en beneficio del Servicio los medios, atribuciones y derechos concernientes su función, cargo o jerarquía.

Ponderación: 2

2.7. Cumplimiento de Normas e instrucciones: Mide cumplimiento a los reglamentos e instrucciones, normas y protocolos establecidos. **Ponderación: 4**

3. DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO: Evalúa 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 cumplido total o parcialmente las referidas metas diseñadas por la entidad administradora para cada proceso calificadorio.





EL puntaje asignado a la clasificación por el factor desempeño en el equipo de trabajos, deberá ser proporcional al grado en el que el equipo alcance las metas que se le han definido.

Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor, un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado en conformidad a la siguiente tabla:

PLANILLA DE EVALUACIÓN

Porcentaje Cumplimiento	Concepto	Puntos
30% de cumplimiento o menos	Metas no cumplidas	1
31% a 75% de cumplimiento	Metas parcialmente cumplidas	15
76% a 100% de cumplimiento	Metas totalmente cumplidas	30

En el caso que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento, el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente. En caso de ocurrir que no existan metas locales definidas, la comisión calificadora realizara la distribución, entre los otros dos factores.

ARTÍCULO N° 27: El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- 1)Factor Competencia:** Evaluación máxima 40 puntos.
- 2)Factor Conducta funcionaria:** Evaluación máxima 30 puntos.
- 3)Factor Desempeño en equipos de trabajo:** Evaluación máxima 30 puntos

Cada uno de los subfactores, ser evaluados mencionados son evaluados con puntajes que fluctúan entre el 1 a 5 puntos.



ARTÍCULO N° 28: La jefatura directa deberá precalificar a la persona bajo su dependencia con alguno de los conceptos que a continuación se detalla, a saber:

Denominación	Definición
Sobresaliente	Generalmente el desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Muy Bueno	Su desempeño ocasionalmente excede los requerimientos exigidos al desarrollo del cargo.
Bueno	Su desempeño satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo
Deficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Malo	No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Cuando la jefatura directa precalifique con la denominación sobresaliente o malo, esta deberá fundamentar su decisión.

Párrafo 3°

De Las Etapas del Proceso Calificatorio

ARTÍCULO N° 29: El jefe directo o encargado precalificará al personal bajo su dependencia dentro del plazo de 15 días, desde que le hiciere entrega de las hojas de precalificación, por parte de Dirección del Departamento de Salud, antecedentes que deberán ser remitidos a la Comisión de Calificación.

ARTÍCULO N° 30: La precalificación debe ser dada a conocer al funcionario, el cual deberá firmar, entregándole copia de ella. En caso de que el funcionario se negara a hacerlo quedará constancia de ello en su hoja de precalificación.

ARTÍCULO N° 31: Para efecto de la precalificación se entenderá como jefe directo o encargado, a la persona que de la cual depende administrativamente el calificado.

ARTÍCULO N° 32: La comisión de calificación será presidida por derecho propio por el funcionario designado por la entidad administradora.

Existirá un Secretario que podrá ser elegido dentro de los otros miembros de la comisión, quien tendrá la función de llevar un acta de cada una de las sesiones donde se consignarán todo lo obrado por la comisión.

La comisión se reserva el derecho de subir, mantener o bajar las precalificaciones del funcionario calificado y sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, en caso de empate resolverá el presidente. Toda decisión debe ser fundamentada.

ARTÍCULO N° 33: Los dos representantes por estamento serán elegidos por sus pares, antes del 20 de septiembre, y entregados los nombres a la dirección del Centro de Salud. Para que esta elección sea válida deberán participar, a lo menos, el 50%



más uno de los funcionarios a calificar pertenecientes a la categoría. En caso de ausencia de los representantes asumirá en su labor las mayorías que le preceden en la votación.

ARTÍCULO N° 34: El director del establecimiento deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en el establecimiento de Salud Municipal y dentro de la respectiva jornada de trabajo.

ARTÍCULO N° 35: La comisión calificadora deberá constituirse en el mes de septiembre, correspondiendo al que actúa como presidente, convocar la sesión para la fecha indicada. La comisión iniciará el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución.

ARTÍCULO N° 36: La documentación de la comisión calificadora consiste en formulario precalificaciones, hoja de vida del funcionario, formulario de calificación, libro de actas, formulario de anotaciones de mérito y demerito. Tendrán el carácter de confidencial y se mantendrán en poder del Departamento de Salud.

ARTÍCULO N° 37: Queda prohibido a los miembros de la comisión divulgar y/o comentar los acuerdos adoptados aún después de terminado el proceso de calificación. En caso comprobarse que algún miembro de la comisión ha divulgado o comentado algún acuerdo será objeto de una anotación de demerito de parte del presidente de la comisión y/o Director del establecimiento de salud.



ARTÍCULO N° 38: La notificación de la resolución de la comisión calificadora deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificación o más tardar el décimo día hábil del mes de Diciembre. La notificación la practicará quien designe el presidente de la comisión, quien deberá entregar copia de la calificación al funcionario calificado, quien deberá firmar el documento o bien dejar

constancia de su negativa. Para llevar a cabo dicha notificación, esta deberá realizarse en un lugar privado para el calificado.

ARTÍCULO N° 39: El funcionario calificado en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3 o por tres veces no sucesivas durante su carrera funcionaria, dejará de pertenecer a la dotación del departamento de salud dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

ARTÍCULO N° 40: Una vez ejecutoriada las calificaciones, los secretarios de las comisiones calificadoras las enviarán con sus antecedentes a la Oficina de Personal.

ARTÍCULO N° 41 : El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, de este recurso conocerá el Alcalde debiendo interponerse en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de la resolución. La apelación deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad. La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días hábiles.



ARTÍCULO N° 42: Al decidir sobre la apelación el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la comisión de calificación, teniendo a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporciona el respectivo funcionario. En ningún caso podrá rebajar el puntaje.

ARTÍCULO N° 43: El fallo de la apelación deberá ser notificado por escrito al funcionario.



Párrafo 4º

DEL MERITO FUNCIONARIO

ARTÍCULO N° 44: Con el resultado de las calificaciones, la entidad administradora confeccionará un listado disponiendo a los funcionarios de cada categoría del establecimiento en orden descendiente conforme al puntaje obtenido. Dicho listado servirá de base para la determinación de aquellos funcionarios que tendrán derecho a la asignación anual de mérito.

ARTÍCULO N° 45: La asignación anual de mérito se otorgará al 35% de los funcionarios mejor calificados, por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario:

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

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

El porcentaje de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo podrá ser modificado anualmente por la entidad administradora y será fijado por resolución emitida por ella. (**Art N°45 X%**)



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

1. En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres.
2. En segundo término, de continuar el empate se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación del factor conducta funcionaria.



En caso de subsistir el empate se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuvieran situaciones de empate se recurrirá al número de bienios computables para el elemento de experiencia. De persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la entidad administradora.



HOJA DE PRECALIFICACION Y CALIFICACIÓN

FORMULARIO							
Periodo de Evaluación							
Establecimiento							
Identificación del Funcionario							
Nombre							
Programa o Unidad de Trabajo							
Categoría Funcionaria	A	B	C	D	E	F	
Atrasos	Numero de atrasos						
	Total minutos de atraso						
	Relación Total minutos/nº atrasos						
Asistencia	Número de días inasistentes injustificadas						



Registros			
Hoja de Vida	Fecha última actualización		
Precalificación 1	Fecha		
Precalificación 2	Fecha		
Puntaje de la comisión		Fecha notificación	
Puntaje post apelación		Fecha notificación	



INFORME

Programa o unidad

Horas
contratadas

FACTOR COMPETENCIA

a) Cantidad de Trabajo

b) Calidad del trabajo

c) Eficiencia

d) Atención al Usuario

e) Preparación y conocimientos





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N°

8035

f) Interés en el trabajo	
g) Iniciativa en el Trabajo	
i) Responsabilidad	
j) Aptitudes para cargos superiores	
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA	
a) Colaboración	
b) Puntualidad	
c) Asistencia	
d) Permanencia	



e) Comportamiento	
f) Actuación social	
h) Cumplimiento de normas e instrucciones	

Factor Desempeño de trabajo en equipo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N° _____/

Jefe Directo	Firma
---------------------	--------------

Fecha Notificación <i>[Handwritten signature]</i>	Firma Funcionario
---	--------------------------

2. **NOTIFIQUESE** a los establecimientos de salud primaria de la comuna y a la dirección de salud para todos los efectos legales, como así también, colocar en conocimiento de los funcionarios quienes ejercerán la labor de jefaturas directas sobre ellos para el periodo ya señalado anteriormente.

3. **APLIQUESE** el instrumento aprobado para el periodo a calificar a contar de septiembre del año 2022.

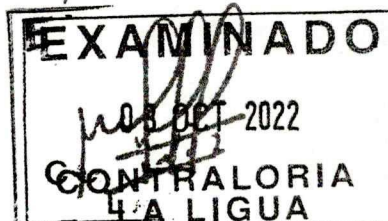
Anótese, Regístrese y Archívese.



ALEJANDRO CARROZA ARANDA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



PATRICIO PALLARES VALENZUELA
ALCALDE



DISTRIBUCION:

- Contraloría Regional de Valparaíso
 - Contraloría Municipal
 - Archivo Departamento de Salud
 - Carpeta Funcionario/a
 - Archivo General
- PPV/ACAM/AC/mvl.

MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DEPARTAMENTO ADM.DE SALUD

DECRETO DE ALCALDIA ° 3249 /
LA LIGUA, 23 SET. 2015

VISTOS:

- D.F.L. N° 1-3063 de 1980, referido al traspaso de Servicios a la Administración Municipal.
- Ley 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Res.1600/08, de la Contraloría General de la República.
- Sentencia de proclamación de fecha 30/11/12, que nombra Alcalde de la I. Municipalidad de La Ligua al Sr. Rodrigo Sánchez Villalobos.
- Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal".
- Decreto de Alcaldía N° 2653 del 11/12/12, que aprueba el presupuesto del Área de Salud año 2013.
- Acta N°39 de fecha 06/11/96, del Concejo Municipal que aprobó Reglamento Municipal de carrera Funcionaria para el personal del Departamento de Salud comuna de La Ligua, ley 19.378 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1142 de fecha 19/11/96 Y sus modificaciones.
- Decto. de Alcaldía N° 2765 de fecha 15/11/13, que nombra al Sr. Francisco Mocarquer Semler, Administrador Municipal, como Alcalde Subrogante.
- Acta N° 21 de fecha 03/06/2015, del Concejo Municipal que aprobó la Modificación del Reglamento interno de la Carrera Funcionaria del Desam La Ligua, según Ley 19.378.

DECRETO:

1° Apruébese el Reglamento Interno del personal de Salud Municipal, afecto a la Ley N°19.378, el que comenzará a regir después de 15 días hábiles contados desde la fecha de su aprobación en concejo.

2° Dejase constancia que el Reglamento interno de Orden del personal del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, Forma parte del presente Decreto.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Archívese.



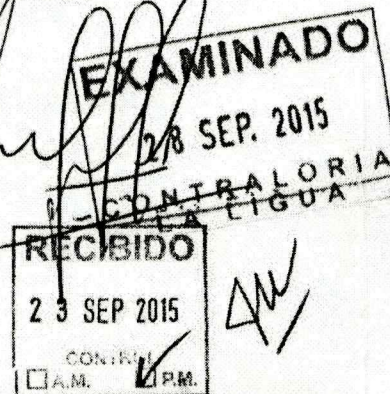
LUZ BEIZA CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL

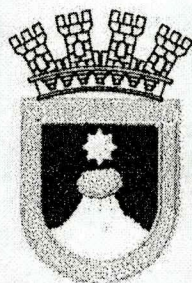


FRANCISCO MOCARQUER SEMLER
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION

- CONTRALORIA REGIONAL Va. REGION VALPARAISO
- CONTRALORIA MUNICIPAL
- CARPETA FUNCIONARIO
- ARCHIVO DEPTO. DE SALUD.
- ARCHIVO GENERAL.
- FMS/LBC/JMC/afp.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA**

REGLAMENTO INTERNO

**PARTE 1
DE ORDEN**

**DEPARTAMENTO DE SALUD
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA**

MAYO 2015

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

FUENTES:

1. LEY N° 19.378.- ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

Modificaciones:

- Ley N° 19.405, publicada en el D. OF. 31.08.95
- Ley N° 19.607, publicada en el D. OF. 14.05.99
- Ley N° 19.813, publicada en el D. OF. 25.06.02
- Ley N° 19.937, publicada en el D. OF. 24.02.04
- Ley N° 20.157, publicada en el D. OF. 05.01.07

2. DECRETO N°2296 APRUEBA REGLAMENTO DE LA CARRERA FUNCIONARIA DEL PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL.

Modificaciones:

- Dto. 47/07, publicado D.OF. 27/09/07

3. LEY N° 18.883.- ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES (SUPLETORIA A LA 19.378).

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD **2015**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
2. DOTACIÓN MUNICIPAL Y CATEGORÍAS FUNCIONARIAS	4
3. INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO	5
4. DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
5. DE LA JORNADA DE TRABAJO	8
6. DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIA	9
7. DE LAS REMUNERACIONES	10
8. DEL FERIADO ANUAL	11
9. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	12
10. DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS	13
11. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	13
12. SANCIONES Y MULTAS	16
13. DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR	16
14. DE LAS CALIFICACIONES	17
15. TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	17

CARRERA FUNCIONARIA	19
1. INGRESO A LA CARRERA FUNCIONARIA	19
2. PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA	20
• DE LA EXPERIENCIA	21
• DE LA CAPACITACIÓN	21
3. ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES FUNCIONARIOS	24
4. ASIGNACIONES ESPECIALES	25

ANEXOS	27
1. REGLAMENTO DE CALIFICACIONES	27
2. INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA PAUTA DE CALIFICACIÓN	32
3. INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAUTA DE PRE CALIFICACIÓN	35

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

1.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1: Este documento contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones que debe aplicarse al personal adscrito al Departamento de Salud Municipal (DESAM en adelante) y anexa Reglamento de Calificaciones del personal ya mencionado.

Artículo N° 2: El presente reglamento regirá quince días después de que sea expuesto y aprobado por el Alcalde y El Concejo Municipal y puesto a disposición de los funcionarios del DESAM.

2.- DOTACIÓN MUNICIPAL Y CATEGORÍAS FUNCIONARIAS

Artículo N° 3: La dotación de funcionarios de salud para la atención primaria de salud en la comuna se constituye, según categoría funcionaría, de acuerdo a lo siguiente:

CATEGORIA	FUNCIONARIOS
A	MÉDICOS CIRUJANOS, QUÍMICOS FARMACÉUTICOS, BIOQUÍMICOS Y CIRUJANO DENTISTAS
B	OTROS PROFESIONALES
C	TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR
D	TECNICOS PARAMEDICOS
E	ADMINISTRATIVOS
F	AUXILIARES DE SERVICIO Y CONDUCTORES

Con relación a las categorías funcionaría, este Departamento de Salud, aplicará las indicaciones establecidas (por la Ley N° 19.378 y sus modificaciones) en sus Arts. 5, 6, 7, 8 y 9 y su reglamento en los Arts. 8, 10, 11, 12, 13 y 14.

Artículo N° 4: Anualmente, antes del 30 de septiembre de cada año, la entidad administradora deberá establecer la dotación propuesta para el año siguiente, a fin de dar cumplimiento a los Programas de Salud a desarrollar.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

Esta dotación deberá ser propuesta al Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota en los 10 días siguientes

Artículo N° 5: En caso de que el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, presente observaciones a la dotación, en virtud de sus atribuciones definidas por la Ley en Art. 12 y su reglamento en su Art. 7, el Municipio deberá resolver si acepta o rechaza las observaciones. En caso de rechazarlas, debe constituirse una comisión conformada por el Secretario Regional de Salud, un Consejero Regional y el Sr. Alcalde, quienes deben resolver la dotación definitiva antes del 30 de Noviembre del año correspondiente.

Artículo N° 6: De acuerdo a lo planteado por el artículo transitorio en la Ley N° 19.378.- el total de horas contratadas de la comuna de La Ligua, será considerada la primera dotación, sin necesidad de un concurso y sin que ello implique un término del contrato anterior.

Posteriormente la contratación de cualquier funcionario de salud municipal se realizará en las modalidades de contrato indefinido (planta), previo concurso público, contrato a plazo fijo o contrato de reemplazo, según lo establecido en el art. 14 y 15 de la Ley y el art. 17 del reglamento.

3.- INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO

Artículo N° 7: Toda persona, para ingresar a la dotación de atención primaria del DESAM, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano. En caso de excepción, determinados por la comisión de concursos, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- 2) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) Cumplir con los requisitos de estudios fijados para cada categoría funcionaria por la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- 5) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoria dada por crimen o simple delito.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- 6) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que haya transcurrido cinco años desde el término de los servicios (Art. 10,11,12,193700 y 22).

Artículo N° 8: Si la solicitud de ingreso es aprobada por el DESAM, deberá presentar la documentación siguiente, cuando en su caso individual sea procedente;

- Si es imponente del Servicio Seguro Social o de una Administradora de Fondos de Pensiones, la libreta o certificado correspondiente con las imposiciones del último sueldo.
- Si fuera acreedor a percibir asignación familiar, presentará la documentación comprobatoria correspondiente.
- Si fuere varón mayor de 18 años de edad, certificado de haber cumplido con la Ley sobre Servicio Militar.
- Título profesional o certificado de su capacidad técnica profesional o de oficio original o autenticado por Secretaría Municipal o Contraloría Regional.
- Para la contratación de Director de Establecimiento, se cumplirán las normas establecidas por la Ley en su Art. 32 y su Reglamento en su Art. 16.
- Certificado Médico que acredite salud compatible con el desempeño del cargo que va a ocupar, el cual deberá ser emitido por el COMPIN regional.
- Informe de antecedentes (últimos 30 días) otorgado por el Registro Civil.
- Declaración jurada simple, de que no existe proceso en su contra, ni que ha sido condenado a pena aflictiva. La falsedad de esta declaración hará incurrir en Penas del Artículo 210 del Código Penal.
- Currículo Vitae
- Certificado de nacimiento.
- Cédula de Identidad Vigente.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

4.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 9: Todo trabajador cuyo ingreso al DESAM ha sido aceptado, se procederá a través de un Decreto Municipal, a realizar el nombramiento que lo autoriza a ejercer el cargo, dicho decreto será enviado a la Contraloría Regional para toma de conocimiento.

Artículo N° 10: El personal podrá ser contratado de acuerdo a las siguientes situaciones contractuales:

- Contrato Indefinido; Corresponderá a aquellos funcionarios que ingresan previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de la Ley 19.378, sin fecha de término preestablecida de sus funciones.
- Contrato A Plazo Fijo: Corresponderá a aquellos funcionarios contratados a plazo fijo quienes realizan tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario, no pudiendo el número de horas contratadas, a través de esta modalidad, ser superior al 20% de la dotación.
- Contrato De Reemplazo: El contrato de reemplazo es aquel 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, no incluyendo en la limitación del 20% de la dotación. Este contrato no puede exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

Artículo N° 11: El Decreto de Nombramiento contendrá las estipulaciones siguientes:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento, estado civil y fecha de ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios que se prestarán.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Beneficios que suministre el DESAM en forma de casa - habitación, luz, combustible, u otras prestaciones en especies o servicios, todos ellos con sus correspondientes avalúos en dinero.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- Plazo del contrato y demás pactos que acordaren las partes.

Artículo N° 12: La comprobación posterior por parte del DESAM de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados será causal de terminación del contrato de trabajo. Sin perjuicio de las acciones legales correspondientes que se puedan emprender.

Artículo N° 13: El contrato de trabajo impone al trabajador no solo las obligaciones y derechos que en él se establecen, sino además las establecidas en el presente reglamento, y ley N° 18.883 suplementaria.

Artículo N° 14: Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, ya sea por aumento de remuneraciones, traslado de sección y otros. Se dejará testimonio escrito de ellas a través de un Decreto Municipal.

Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato experimentaran alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento del DESAM para las rectificaciones pertinentes, en el plazo máximo de 30 días.

Artículo N° 15: El DESAM podrá modificar la naturaleza de los servicios o recintos en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la jurisdicción del municipio, sin que ello implique menoscabo social, económico o laboral para el trabajador.

5.- DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 16: La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales. No obstante, podrá contarse con personal en jornada parcial de trabajo, que en el caso de los técnicos de salud, administrativos y auxiliares no puede ser inferior a las 22 horas semanales.

Artículo N° 17: La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

Artículo N° 18: La jornada ordinaria de trabajo, podrá excederse de las limitaciones legales, pero solo en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios legales en la marcha del servicio o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito. Las horas trabajadas excedentes a las ordinarias, se pagarán con el recargo establecido por ley o se repondrán en tiempo normal.

6.- DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIA

Artículo N° 19: Son horas extraordinarias de trabajo las que con conocimiento y autorización previa de la Dirección y/o Unidad de personal del DESAM, excedan las 44 horas semanales.

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

Artículo N° 20: El pago de las horas extraordinarias se efectuara en conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la ley 18.883, vale decir se compensaran con descanso complementario o con el recargo correspondiente sobre la hora ordinaria de trabajo.

El derecho para reclamar de ellas prescribe a los 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo N° 21: Para los efectos de dar cumplimiento a la legislación vigente en relación a controlar la asistencia, las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el DESAM llevará un registro electrónico o libro de asistencia del personal donde se dejará constancia de las horas de entrada y salida del trabajador a su trabajo u ocupación.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

7.- DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 22: Se entenderá por remuneración, las contraprestaciones en dinero que debe percibir el trabajador por causa del contrato de trabajo (Art. II Código del trabajo).

Artículo N° 23: Los sueldos bases para las distintas categorías en sus quince grados deberán ser presentados año a año dentro del presupuesto anual del DESAM y será sancionado junto con el por el Honorable Concejo Municipal.

Tabla N°1; Sueldo Base 2015, Departamento de Salud Ilustre Municipalidad de la Ligua.

SUELDOS BASE MAS ASIGNACIÓN DE ATENCION PRIMARIA 2015 DESAM LA LIGUA

	A	B	C	D	E	F
NIVEL	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
15	634.973	442.455	206.869	176.979	164.584	147.486
14	761.969	516.195	236.423	195.523	179.546	163.285
13	888.966	589.936	265.979	214.055	194.508	179.086
12	1.015.956	663.677	295.527	232.588	209.469	194.892
11	1.111.206	737.419	325.082	251.135	224.434	210.688
10	1.206.451	811.159	354.641	269.674	239.400	226.492
9	1.269.952	884.900	384.190	288.212	254.363	241.912
8	1.333.447	943.894	413.743	306.750	271.024	257.779
7	1.396.948	1.002.887	443.297	325.288	287.598	273.563
6	1.460.445	1.061.886	472.851	343.827	304.182	289.359
5	1.523.940	1.091.378	502.401	362.371	320.772	307.279
4	1.555.692	1.120.876	531.956	380.906	337.370	320.967
3	1.587.441	1.150.373	561.510	399.445	353.882	336.690
2	1.619.190	1.165.119	591.063	417.986	370.550	352.563
1	1.650.936	1.179.865	620.617	436.494	387.141	368.364

Fuente: Sistema Informático de Remuneraciones PRS, visitado en Abril 2015.

Artículo N° 24: El pago de las remuneraciones mensuales se hará entre el día 25 y el último día del mes en el cual se han devengado, en las condiciones que establezca el empleador para no perturbar el normal desarrollo de las actividades rutinarias. El mes de diciembre se ajustara la fecha de pago, de acuerdo a la legislación vigente.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

Artículo N° 25: El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos o privados, según la normativa legal vigente. Asimismo, podrá deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previa autorización del trabajador, destinados a efectuar pagos de otra naturaleza.

Por último podrán deducirse las multas que aplique el empleador al trabajador de acuerdo con el presente reglamento y los descuentos ordenados judicialmente y otros cargos legales.

Artículo N° 26: Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con la liquidación del monto cancelado, de la forma como se determine y de los descuentos realizados. Documento que se deberá firmar por parte del interesado señalando su conformidad o disconformidad al respecto.

Artículo N° 27: El sueldo base de cada categoría funcionaría de los empleados adscritos a la dotación de atención primaria de la comuna, se reajustara en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

Artículo N° 28: Los trabajadores afectos a este reglamento recibirán sus remuneraciones en forma mensual.

8.- DEL FERIADO ANUAL

Artículo N° 29: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual, con remuneraciones íntegras. El feriado corresponderá a cada año calendario.

Artículo N° 30: El feriado para el caso de los funcionarios adscritos a la ley N° 19,378 será de 15 días hábiles para el personal de menos de quince años de servicio, 20 días hábiles para el personal con 15 o más años de servicio y menos de 20 años, y de 25 días hábiles para el personal que tenga 20 o más años de servicio. (Para estos efectos no se consideran los días sábados como hábiles).

En los cálculos de años de servicio se considerará aquellos años en que se hallan trabajado en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

privadas de atención primaria de salud y en los programas de empleo mínimo, programas de obras para jefe de hogar y programas de extensión de recursos humanos en el sector salud. Antecedentes que deben ser debidamente acreditados.

Artículo N° 31: El feriado de cada funcionario se calendarizarán, según la programación que confeccione el DESAM, de acuerdo con las necesidades del servicio.

- En todo caso, los trabajadores afectos a este reglamento deberán solicitar por escrito su feriado indicando la fecha que les sea conveniente (noviembre y junio), pero esto solo servirá como antecedente para la confección de la lista anual de feriados.
- Según lo anterior cuando las necesidades del establecimiento lo requieran el Director del DESAM podrá anticipar o postergar la época de feriado, a condición de que este quede comprendido durante el año calendario.

Artículo N° 32: Los funcionarios a los cuales se les posterguen sus vacaciones podrán pedir expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere en el año siguiente, pero en ningún caso, pueden acumularse más de dos periodos consecutivos.

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada; dicha fracción, no podrá ser inferior a 10 días

Artículo N° 33: El feriado establecido en el artículo 29 y 30, del presente documento, no es compensable en dinero. Solo si el trabajador deja de pertenecer por cualquier circunstancia al DESAM, recibirá la compensación por el tiempo que por concepto de feriado le hubiera correspondido. Igualmente, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar un año de servicio, percibirá una compensación proporcional al tiempo trabajado.

9.- DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo N° 34: Se entenderá por licencia, el periodo en que el trabajador tiene derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo con el fin de atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda;

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

certificados por la Superintendencia de Salud. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones

Artículo N° 35: El trabajador enfermo e imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso a la Unidad de Personal del DESAM, personalmente o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas de sobrevenida la enfermedad.

Artículo N° 36: La presentación del respectivo formulario de Licencia Médica se deberá hacer llegar a la Administración, dentro del plazo de 72 Horas contado desde la fecha de emitida la licencia.

10.-DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo N° 37: Se entenderá por Permisos Administrativos la autorización que se le otorga a los trabajadores adscritos al Estatuto de Atención Primaria para no concurrir a su trabajo por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones y hasta tres meses en cada año calendario sin goce de remuneraciones.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente

Artículo N° 38: Los Permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del DESAM, según las necesidades del servicio.

11.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo N° 39 En general, es obligación de los funcionarios del DESAM el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el respectivo Nombramiento o Contrato de Trabajo y en este Reglamento, además como, de las que a continuación se señalan:

- Firmar las planillas, libro de asistencia o marcar en reloj control, según proceda a la llegada y salida del trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- Solicitar al Director o Unidad de Personal autorización para ausentarse del recinto en donde se desempeña durante el horario de trabajo. Esta solicitud debe ser por escrito con prudente anticipación (dos días al menos). Quedará el registro y la solicitud durante el año no será más de 6 veces.
- Cumplir las órdenes que reciban de sus jefes, relacionadas con las respectivas ocupaciones y que estén de acuerdo con las obligaciones que le impone el Nombramiento y/o Contrato y las normativas técnicas vigente.
- Cuidar los elementos de trabajo, útiles y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus funciones, procurando conservarlo de acuerdo a la naturaleza y dar cuenta de cualquier deterioro o riesgo a su jefe directo.
- Dar aviso dentro de las 24 horas a su jefe inmediato y/o a la unidad de coordinación administrativa, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
- Rendir cuenta, documentados los dineros o valores que reciba dentro del plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el instante en que se ha cumplido la misión, causal de la recepción del dinero o valores.
- Atender al público que concurra a las dependencias, con cortesía, procurando facilitarles las operaciones que sean dependientes de su labor.
- Usar los elementos de protección personal debidamente provistos contra accidentes, acatando las instrucciones recibidas y dar cuenta inmediata de todo accidente que se produzca o tenga conocimiento.
- Restituir al término de su Contrato de Trabajo todos los elementos que se le hubieren proporcionados.
- Entregar, a la firma del Finiquito correspondiente, las dependencias, casa-habitación y otros que el DESAM le hubiese proporcionado durante el desempeño de sus funciones.
- Guardar reserva respecto a los asuntos internos del DESAM.

Artículo N° 40: Constituyen prohibición para todo trabajador del DESAM:

- Ausentarse del DESAM (Oficina de administración central o recintos asistenciales) dentro de las horas de trabajo y/o trasladarse a otras dependencias sin el aviso a la instancia administrativa establecida para los efectos, de acuerdo al cargo del trabajador. Se avisará

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

a la Dirección directamente o en a través de la Unidad de personal, debiendo quedar registró por escrito de este acto administrativo.

- No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del DESAM.
- Efectuar actos de comercio durante la jornada laboral y en las dependencias del DESAM.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o ejecutar cualquier acto que signifique el ingreso, distribución o comercialización de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes u otros.
- Utilizar dependencias Municipales (casa-habitación) y bienes de las Postas Rurales en beneficio económico personal.
- Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado de llegada o salida.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y el personal.
- El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales fuera de la ciudad, salvo que tenga autorización expresa del Jefe del Desam, debiendo en todo caso restituir su valor al momento de ser facturado por la respectiva empresa de telecomunicaciones.
- Comprar por cuenta del DESAM cualquier clase de bien, sin la autorización correspondiente.
- Realizar dentro de las horas de trabajo cualquier acción ajena a sus labores.
- Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe al DESAM
- Efectuar durante la jornada de trabajo reuniones no autorizadas expresamente.
- Celebrar reuniones en las dependencias del DESAM, sin el consentimiento de la Dirección/Administración del Departamento.

Artículo N° 41: Constituye prohibición para todos los funcionarios incurrir en actos que constituyan agresión física o verbal u hostigamiento reiterados, ejercido en contra de sus pares, subordinados o superiores. Por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su integridad personal.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

12.- DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo N° 42: La infracción a las Normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa. Esta última se registrará por lo dispuesto en el Artículo 121 de la Ley 18.834

Artículo N° 43: La Amonestación podrá ser verbal o escrita:

- Amonestación verbal: Consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.
- Amonestación escrita: Consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.

Artículo N° 44: La Multa sólo se aplicará en caso de que el resultado de un sumario administrativo.

13.- DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo N° 45: En general, es derecho del trabajador el cumplimiento por parte del DESAM de todas las estipulaciones de su Nombramiento o Contrato de Trabajo y de las contenidas en este Reglamento, además, de los que a continuación se señalan:

- Negarse a desarrollar actividades que pongan en peligro su integridad física o moral debe hacerlo por escrito.
- Solicitar viáticos y reembolso de pasaje de traslado toda vez que deba desarrollar trabajos fuera de la localidad en que fue contratado y que sobrepasen los horarios de colación.
- Solicitar los elementos de protección y seguridad necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Que el DESAM guarde la debida reserva, sobre la información personal del funcionario.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria y previsional, a través de la solicitud de información o inspección visual de las Planillas correspondientes.
- Sugerir modificaciones a los sistemas y procedimientos de trabajo a la instancia correspondiente.

14.- DE LAS CALIFICACIONES

Remitirse a reglamento anexo: Párrafo VII de Título II del Decreto 1989-1995

15.- TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 46: Los funcionarios de una dotación Municipal de Salud dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales:

- Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes.
- Se podrá retener la renuncia por un plazo de hasta 30 días, contando desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.
- Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias establecidos fehacientemente por medio del sumario.
- Vencimiento del plazo del Contrato.
- Obtención de la jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de Atención Primaria de Salud.
- Fallecimiento.
- Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°18.883.
- Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargo públicos o hallarse condenado por crimen o cierto delito, con sentencia ejecutoriada

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación Municipal de Salud en virtud de un contrato de trabajo indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la Municipalidad respectiva, con un máximo de once años.

Artículo N° 47: El Nombramiento o contrato de trabajo expira de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el DESAM le ponga término, fundado en que el trabajador ha incurrido en las siguientes causales, caso en el cual, dará aviso por escrito a la Inspección del Trabajo y/o Contraloría General de la República, dentro del tercer día hábil contado desde la separación del DESAM:

- Falta de probidad, vicios de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio en horario de trabajo.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo, asimismo la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose como tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador de su lugar de trabajo durante las horas jornada laboral y sin autorización y/o permiso del jefe directo.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.
- Comisión de actos ilícitos que impidan al trabajador concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.
- Atentado contra los bienes situados en las dependencias del DESAM.
- Comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o mercadería, disminuyan su valor o causen su deterioro.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegal de actividades, totales o parciales, en las dependencias o lugares de trabajo del DESAM o en retención indebida de personas o bienes.
- Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o la participación en hechos que la dañen.
- Comisión de un delito establecido en la Ley Nº 12.927 sobre seguridad del Estado o en la Ley Nº 17.798 sobre control de armas y sus modificaciones.

CARRERA FUNCIONARÍA:

Artículo Nº 48: Para efecto del Estatuto de Atención Primaria se entenderá por carrera funcionaría al conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

Los elementos constitutivos de la carrera funcionaría son experiencia y capacitación, entendiéndose por tales:

Experiencia: El desempeño de las labores en el sector salud, medido en bienios.

Capacitación: El perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados, en la forma en la Ley y el Reglamento.

1.- INGRESO A LA CARRERA FUNCIONARÍA

Artículo Nº 49: El ingreso a la carrera funcionaría será mediante el Contrato Indefinido previo concurso público, las disposiciones respecto de las bases del concurso se establecen en la Ley Nº 18.883 del Estatuto Administrativo Municipal y la Ley Nº 15076 para la Categoría A

Artículo Nº 50: La Comisión del concurso estará constituida por:

- Director/Administrador del Departamento de Salud.
- Representante del Concejo Municipal.
- Jefe Técnico de Programa de Salud de La Comuna.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- Representante del Director del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, en calidad de Ministro de fe.

Artículo N° 51; Las bases del concurso, serán elaboradas por la comisión de concurso, para posteriormente ser presentadas por el Alcalde al Concejo Municipal para su aprobación o modificación final. El llamado a concurso será realizado por el Señor Alcalde en su doble condición de edil municipal y presidente del Concejo Municipal, de acuerdo a las normas que establece la Ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo Municipal y la Ley N° 17.076, para los funcionarios correspondientes a la Categoría A.

2.- PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARÍA

Artículo N° 52: La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de Experiencia y capacitación, le permitirán ir ascendiendo de nivel según el rango establecido para el efecto, ya sea por el puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos de la carrera funcionaría. La distribución de puntaje para ceder a cada nivel de Carrera Funcionaría será la siguiente;

PUNTAJES CARRERA DESAM LA LIGUA

NIVEL	A - B		C - D - E - F	
	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
15	0	800	0	767
14	801	1.600	768	1.534
13	1.601	2.400	1.535	2.301
12	2.401	3.200	2.302	3.068
11	3.201	4.000	3.069	3.835
10	4.001	4.800	3.836	4.602
9	4.801	6.045	4.603	5.369
8	6.046	7.290	5.370	6.136
7	7.291	8.535	6.137	6.903
6	8.536	9.780	6.904	7.670
5	9.781	11.025	7.671	8.437
4	11.026	11.394	8.438	9.204
3	11.395	11.763	9.205	9.971
2	11.764	12.132	9.972	10.738
1	12.133	12.500	10.739	11.500

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

DE LA EXPERIENCIA

Artículo N° 53: Se reconocerán los años trabajados según lo establece la Ley en su artículo 38 y el reglamento en sus artículos 31 y 32. El máximo acumulable por este concepto será de 8000 puntos; lo que permitirá al funcionario acceder, cuando cumpla 30 años de servicio, a un incremento de su sueldo Base en un 80%.

La puntuación que se le otorgará a la experiencia por cada Bienio cumplido, será de 533,33 puntos, en todas las categorías funcionarias.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo N°54: Se reconocerán los cursos, estadías u otras actividades de capacitación realizadas por los funcionarios en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.378 en sus Artículos 38 y 43 y el Reglamento en sus Artículos 40, 45, 46 y 47.

El máximo puntaje acumulable por este elemento será de 4500 puntos para las Categorías A y B y 3500 puntos para las demás categorías funcionarias.

El puntaje máximo permitirá al funcionario acceder a un incremento en su sueldo Base equivalente a un 45% de sueldo Base Mínimo Nacional en las Categorías A y B y de un 35% en las restantes Categorías.

El sistema acumulativo de puntaje, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considera los siguientes elementos:

- Duración de la capacitación, en horas pedagógicas.

Duración Horas	Puntaje
0 a 16	25
17 a 24	45

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

25 a 32	65
33 a 40	80
41 a 79	90
80 y mas	100

- Según el Nivel de la Aprobación, se multiplicará por el siguiente factor:

Nota de aprobación		Factor
Mínimo	4.0 – 4.9	0.4
Medio	5.0 – 5.9	0.7
Máximo	6.0 – 7.0	1.0

- Según el Nivel Técnico se multiplicará por el siguiente factor:

Nivel	Factor
Bajo	1.0
Medio	1.1
Alto	1.2

Si no se explicita el Nivel Técnico en la certificación aplicar la siguiente tabla:

Nivel	Factor
Bajo	1 – 24 horas
Medio	26 – 39 horas
Alto	40 o más horas

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

Hecho el cálculo, el puntaje pasará a la siguiente tabla de conversión que determinará el puntaje final que será considerado para efecto de la carrera funcionaria:

Puntaje	Categoría A - B	Categoría C-D-E-F
0-15	15	11,66
16-30	30	23,33
31 - 45	45	34,98
46- 60	60	46,64
61 - 75	75	58,30
76 - 90	90	69,60
91 - 105	105	81,62
106 - 120	120	93,28
121 - 135	135	104,94
136 - 150	150	116,60

Artículo Nº 55: Los funcionarios deberán presentar su documentación oficial, que certifique la asistencia, duración y evaluación de las actividades de capacitación realizadas durante el año, hasta el 31 de Agosto de cada año

Artículo Nº 56: Al momento del ingreso del funcionario a la dotación, le será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación previa, una vez revisados los antecedentes que presente en el concurso (en el caso de fotocopia esta deberán estar debidamente certificadas ante notario o secretaria municipal).

Al ingreso y en el posterior reconocimiento de las actividades de capacitación, se utilizará lo dispuesto por el Reglamento en sus Arts. 51, 52, 53 54 y 55.

Artículo Nº 57: En conjunto con el Plan de Salud Comunal, se elaborara el Plan de Capacitación Municipal para su aprobación o modificación, en virtud de lo que establecen los Arts. 41, 42 y 43 del Reglamento, ante el 30 de Octubre de cada año.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

El Plan de Salud Comunal y el Programa de Capacitación Municipal serán posteriormente presentados por el Sr. Alcalde al Consejo Municipal para su aprobación y ser finalmente remitido al Servicio de Salud Viña-Quillota, a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

En caso de que el Servicio de Salud Viña del mar Quillota presente observaciones al Plan de Capacitación Municipal, en virtud de lo que establece el Reglamento éstas deberán ser presentadas a más tardar el 30 de Diciembre de cada año.

Artículo N° 58: Dará derecho a la asignación de Post –Grado/Post Título de: Doctorado, Especialización por profesión, Magíster y Diplomas que acrediten los funcionarios de las categorías A y B, relacionados con la función que desempeñan.

Esta asignación corresponderá:

- Para actividades de Post –grado / Post Título, cuya sumatoria sea de hasta 1 .000 horas de duración total, se otorgará un 5 % del SBMN de la categoría funcionaría correspondiente.
- Para actividades de Post –grado/ Post título entre 1.001 y 2.000 horas de duración totales otorgará un 10 % del SBMN de la categoría funcionaría correspondiente.
- Para actividades de Post –grado/ Post Título de más de 2.000 horas de duración total, se otorgará un 15 % del SBMN de la categoría funcionaría correspondiente.

3.- ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES FUNCIONARIOS

Artículo N° 59: Para efectos de la aplicación de la carrera Funcionaría, la Unidad de Personal del DESAM llevará una hoja de Carrera Funcionaría que registrará al menos los siguientes antecedentes:

- Identificación del funcionario: Nombre completo, RUT, Categoría funcionaría.
- Establecimiento al cual está destinado.
- Tipo de contrato horas y jornada de trabajo.
- Antecedentes de experiencia (fecha de cumplimiento de bienio y bienios acumulados).
- Capacitación (cursos realizados, puntaje por cursos acumulado anual).

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- Mérito (puntaje de calificación en la cual se encuentra cada año).
- Resultados de sumarios o investigaciones a los que hubiera sido sometido.
- Notas de mérito y demérito.
- Asignaciones percibidas durante el desempeño en la comuna.
- Asignación municipal.

Artículo N° 60: El proceso de actualización de bienios será automático, debiéndose agregar al puntaje de Carrera Funcionaría del funcionario. Si el nuevo puntaje acumulado le permite cambiar de nivel ello se materializará a contar del 1 del mes siguiente mediante su incorporación en el nombramiento, su anotación en la hoja de vida y pago de su nueva remuneración.

Artículo N° 61: El proceso de actualización de la capacitación se realizará durante el mes de septiembre de cada año a partir de la documentación oficial presentada por los funcionarios a la Unidad administrativa del DESAM hasta el 31 de agosto de cada año.

4.-ASIGNACIONES ESPECIALES

Artículo N° 62: Con la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal, la unidad administrativa del DESAM, podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales según lo contempla el artículo 45 de la ley N° 19.378.

Estas asignaciones se presentaran año a año en el presupuesto del DESAM, o se someterá a aprobación del Concejo Municipal durante cada periodo. No obstante cada asignación tendrá vigencia como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

Artículo N° 63: Considérese dentro de remuneraciones la Asignación de Mérito que será otorgada según lo estipula la ley N° 19.607 y se indica en el reglamento anexo.

Artículo N° 64: Por motivos de que la Comuna cuenta con un CESFAM municipal es que se otorgaran las siguientes asignaciones de responsabilidad con su respectivo monto:

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- a) Jefatura Programa Salud Sexual y Reproductiva: Al funcionario que realice esta labor se le cancelara el 10% de de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondientes a su categoría funcionaría y al nivel de la carrera funcionarla.
- b) Jefatura Programa del Niño y la Niña: Al funcionario que realice esta labor se le cancelara el 10% de de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondientes a su categoría funcionaría y al nivel de la carrera funcionaria.
- c) Jefatura Programa del Adulto y Adulto Mayor: Al funcionario que realice esta labor se le cancelara el 10% de de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondientes a su categoría funcionaría y al nivel de la carrera funcionaría

- Un mismo trabajador podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad.
- Los nombramientos respectivos deberán ser decretados y se cancelara dicha asignación en conjunto con las remuneraciones mensuales.
- En caso de que el funcionario que goce de alguna de las asignaciones de este artículo, dejase de realizar dicha función respecto de la que recibe la asignación, ésta automáticamente se extinguirá.

ANEXO N° 1

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES

Artículo N° 1: Como lo estipula el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en el Artículo 46 de Ley N° 19.378 y las modificaciones hechas en la ley N° 19.607 " los funcionarios serán calificados anualmente, evaluándose su labor y tendrán derecho a ser informados de las respectiva resolución".

Artículo N° 2: El proceso de evaluación tiene como periodo máximo de ejecución, cuatro meses a contar del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de cada año. En dicho periodo se procederá a evaluar el desempeño de los funcionarios en un lapso de 12 meses, comprendidos entre el 1 de Septiembre y 31 de Agosto del año anterior.

Artículo N° 3: No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo no hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso superior a 6 meses (182 días o más), ya sea en forma continua o discontinua dentro del mismo periodo de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación anterior (Art. 36 ley N° 18.883).

Se incluyen como días efectivamente trabajados el feriado legal, los permisos administrativos y la capacitación. No se incluyen los días de licencia médicas (se exceptúan las derivadas de accidentes del trabajo), ni los permisos sin goce de sueldo.

Artículo N° 4: La evaluación medirá los siguientes factores:

- **Competencia:** Comprende la cantidad y calidad del trabajo y características personales del funcionario, observado en su desempeño global.
- **Conducta funcionaria:** Mide el ejercicio esperado de un trabajador dentro de la organización.
- **Desempeño en equipo de trabajo:** Evalúa la actitud y aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

Este factor solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas y en caso que la entidad administradora no haya definido metas a los

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD | 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

Artículo N° 5: La entidad administradora deberá dar a conocer a cada funcionario sobre la persona específica que ejerce las funciones de su jefe directo; las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal que le conciernen, esto en un documento, y los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearán para este efecto.

La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo. Ella no se expresara en puntaje sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos del desempeño funcionario.

En cada periodo deberá haber, a lo menos 2 precalificaciones conceptuales las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaría (estas solo podrán ser consideradas para la calificación del periodo respectivo).

Artículo N° 6: Las comisiones evaluadoras del personal estarán constituidas por los integrantes según categoría funcionaria.

Categoría Funcionaria	Miembro de la Comisión Evaluadora
A-B-C-D-E-F	• Presidente de la Comisión: Un profesional nominado por el Alcalde de la categoría A o B. • Director del Departamento de Salud • 2 Funcionarios representantes de las categorías a evaluar (elegidos por sus pares)

Los acuerdos de la comisión se adoptarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros; en caso de empate, este será dirimido por quien presida.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

Artículo N ° 7: En el caso de este Departamento, al no existir el número de funcionario que permita evaluar en forma separada cada categoría, que se aunaran de la siguiente forma.

1	Categoría A y B
2	Categoría C y D
3	Categoría E y F

Artículo N ° 8: Los integrantes de La matriz de calificación que se empleará para el proceso de evaluación funcionaria está confeccionada de acuerdo a lo establecido en la Ley, la que se anexa (anexo 2) al presente reglamento.

Artículo N ° 9: La comisión calificadora registrará en la pauta de evaluación el puntaje, con las ponderaciones, obtenido en cada uno de los factores y subfactores y dará a conocer al funcionario su calificación en un plazo no mayor de 3 días de terminado las sesiones de la comisión, el que deberá firmarla, anotar la fecha en que toma conocimiento y consignará si va a apelar o no.

Artículo N ° 10: Los integrantes de la comisión serán evaluados por esta misma, debiendo retirarse el miembro que va a ser calificado en el momento en que será ponderado su quehacer, se exceptúa el Director del DES AM el cual será evaluado por el Alcalde.

Como el resultado del proceso de evaluación, los funcionarios serán encasillados de acuerdo al puntaje obtenido del proceso, en las siguientes listas:

TIPO DE LISTA	DENOMINACION	RANGO DE PUNTUACION
Lista N° 1	Distinción	81 a 100
Lista N° 2	Buena	60 a 79
Lista N° 3	Condicional	50 a 59
Lista N° 4	De Eliminación	Menos de 50

El quedar una vez en lista de eliminación o dos veces en lista Condicional, supone el termino de contrato del funcionario 15 días después de la notificación respectiva.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD | 2015 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

- a) En primer término se considerará el promedio de las calificaciones de los últimos dos años.
- b) De continuar el empate se considerará el mayor puntaje obtenido en el factor de conducta funcionaría.
- c) En caso de persistir el empate se recurrirá a la cantidad de bienios computables. Siendo elegido el más antiguo.
- d) En último término si persistiera el empate, decidirá el presidente de la comisión.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

ANEXO Nº 2

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR LA PAUTA DE CALIFICACIÓN

1.- La pauta de evaluación está dividida en 3 factores o áreas:

- **Competencia:** En este factor el funcionario obtendrá como máximo 40 puntos.
- **Conducta funcionaria:** En este factor el funcionario obtendrá como máximo 30 puntos.
- **Desempeño en trabajo en equipo:** En este factor el funcionario obtendrá como máximo 30 puntos.

2.- Cada factor está dividido en subfactores que tienen su ponderación máxima a obtener en cada uno de ellos.

3.- Cada subfactor tiene una serie de características que se medirán en cada uno de ellos dándole un puntaje del uno al cinco.

VALOR	DESCRIPCION
1	Indica que la persona no posee y/o no realiza nunca la característica mencionada o fue sancionado durante el periodo con anotación de demerito en relación a la característica evaluada.
2	Indica que la persona rara vez posee o realiza la característica mencionada.
3	La persona tiene o realiza habitualmente la característica mencionada.
4	El funcionario casi siempre presenta o realiza la característica mencionada.
5	El funcionario se destaca por tener o realizar siempre la característica mencionada o fue distinguido a través de anotación de merito en relación a ésta característica.

4.- Evaluada cada característica se sumara el puntaje obtenido en el subfactor y se dividirá por el número de características evaluadas, el resultado (promedio) se multiplicara por el valor indicado en la parte inferior de cada subfactor.

5.- La suma de los puntajes obtenidos en cada factor y subfactor indicara el puntaje total que tendrá el funcionario.

6.- Al obtener el puntaje total se encasillara al funcionario en la lista correspondiente, de acuerdo al artículo nº 10, del presente reglamento de calificaciones.

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

ANEXO N ° 3

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR PAUTA DE PRECALIFICACIÓN

1.- La pauta de Precalificación está dividida en 3 factores o áreas:

- Competencia
- Conducía funcionarí
- Desempeño en trabajo en equipo

2.- Cada factor está dividido en subfactores los que serán calificados en forma cualitativa.

3.- Cada subfactor tiene una serie de características que se medirán en cada uno de ellos dándole una ponderación cualitativa.

- "N" Indica que la persona no posee y/o no realiza nunca la característica mencionada o ha sido sancionado con anotación de demerito.
- "R V" Indica que la persona rara vez posee o realiza la característica mencionada.
- "H" La persona tiene o realiza habitualmente la característica mencionada.
- "S" El funcionario casi siempre presenta o realiza la característica mencionada.
- "SD" El funcionario se destaca por tener o realizar siempre la característica mencionada.

4.- Una vez realizada la precalificación esta será enseñada al funcionario precalificado por su jefe directo.

5.- Terminada la precalificación realizada por el jefe (a) directo del funcionario, esta será entregada a más tardar el 15 de agosto del año correspondiente a calificar a la comisión calificadora correspondiente según categoría.

6.- Cada jefe deberá realizar por lo menos dos precalificaciones a los funcionarios que estén bajo su cargo.