

Buin, 26 de Abril de 2022

El Concejo Municipal de Buin, en su Sesión Extraordinaria N° 46, con respecto a la materia indicada, ha adoptado el siguiente acuerdo:

**MATERIA:** Acuerdo para aprobar Reglamento actualizado de la carrera funcionaria del personal de Salud.

**Votación:**

ALCALDE	Sr. Miguel Araya Lobos	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Marcelo Álvarez Álvarez	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Claudio Salinas Morales	: Aprueba
CONCEJALA	Sra. Tamara Aguilera Cartagena	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Francisco Becerra Osorio	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Manuel Sánchez Guajardo	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Pedro Fuentes Hidalgo	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Ariel Gómez Muñoz	: Aprueba
CONCEJALA	Sra. Blanca Rivas Maldonado	: Aprueba

**ACUERDO N° 135**

Por la unanimidad de los miembros del Concejo Municipal se aprueba "REGLAMENTO Actualizado de la carrera funcionaria del personal de Salud".

**REGLAMENTO SOBRE CARRERA FUNCIONARIA DEL PERSONAL DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL DE LA COMUNA DE BUIN**

**TÍTULO PRELIMINAR  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Art. 1.- Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (en adelante, también e indistintamente, "la Ley de APS" o "el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal") que se desempeñen en los Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud que administra la Corporación de Desarrollo Social de Buin o quien en el futuro la administre.
- Art. 2.- Este Reglamento regula el ingreso, mantención, promoción y desarrollo de los funcionarios a que se refieren ambos incisos del artículo 3°, en concordancia con el artículo 14 de la Ley N° 19.378, y la experiencia y capacitación como elementos constitutivos de la carrera funcionaria que otorgan puntaje válido para ella; fija el rango de puntaje, las asignaciones, días administrativos y mérito funcionario.
- Art. 3.- La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con las normas del Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, establecido en el Decreto N° 1889, de 1995, del Ministerio de Salud (en adelante, también e indistintamente, "el Reglamento" o "el reglamento de la carrera") y la Ley N° 19.378.

**TITULO I**  
**DE LA CARRERA FUNCIONARIA**

**PÁRRAFO 1º**

**DEL INGRESO Y PROMOCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

Art. 4.- Para ingresar a la dotación, el interesado deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley de APS, así como en el artículo 9º del Reglamento de la Carrera Funcionaria ( Decreto 1889 de 1995 del Ministerio de Salud) del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, a saber:

1. Ser ciudadano. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la Ley N° 19.378, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
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 a que se refieren los artículos 6º, 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.378.
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

Art. 5.- El ingreso a la carrera funcionaria se materializará mediante un contrato de plazo indefinido, previo concurso público de antecedentes, conforme a las normas de la ya citada Ley N° 19.378, cuyas bases deben ser aprobadas por el concejo municipal y contrato plazo fijo, en tanto, Entidad Administradora no cumpla con el guarismo 80/20 (Exceptuando contratos de reemplazo).

Art. 6.- Cada funcionario tendrá un proceso de inducción al momento de ingresar a la dotación de salud de la comuna de Buin, que durará de 1 a 3 días. Se le entregará información relativa a las normas legales y reglamentarias que le resulten aplicables, a este reglamento, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al Plan de Salud Familiar, el Perfil del Cargo y Metas Anuales, entre otras.

En relación al Proceso de Orientación, se iniciará una vez finalizado el proceso de inducción, guiado por un colaborador idóneo para ello, en un plazo no menor a 5 días según el cargo en el que se desempeñará. El Funcionario seleccionado para orientación contará con el tiempo necesario para dicho proceso, previamente coordinado desde Dirección del Centro.

- Art. 7.- De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley N° 19.378, el personal que ingrese a la carrera funcionaria será clasificado en alguna de las seis categorías que dicha disposición señala, conforme con los requisitos específicos que reúna y acredite, los cuales se encuentran establecidos en los artículos 6º a 9º de dicho cuerpo legal, así como en los artículos 10º a 12º del Reglamento.
- Art. 8.- El funcionario quedará clasificado en alguno de los 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes en que se divide su respectiva categoría funcionaria, de acuerdo con el puntaje que haya obtenido en la evaluación de sus antecedentes en el respectivo concurso. Los antecedentes curriculares que se evaluarán y traducirán en puntaje son la experiencia en servicios públicos de Salud y capacitación previas atinentes al cargo y/o profesión.
- Art. 9.- Durante el desarrollo de su carrera, el funcionario sumará puntaje mediante el reconocimiento de su experiencia y capacitación, lo que le permitirá ascender de nivel cada vez que alcance el puntaje mínimo del rango establecido para cada nivel.
- Art. 10.- Para los efectos de la Carrera Funcionaria, la Dirección Comunal de Salud y Dirección local correspondiente llevará, respecto de cada funcionario, un registro que se denominará "Carpeta Funcionaria" y contendrá:
- Datos de identificación del funcionario
  - Estudios, títulos y grados
  - Copia de Contrato y/o solicitud de contrato.
  - Experiencia y bienios reconocidos
  - Nombramientos y cargos desempeñados y en ejercicio (Memorándum de nombramiento)
  - Capacitaciones con puntajes respectivos (detalle de horas, nota, nivel técnico y puntaje total)
  - Resultados de sumarios o investigaciones a la que haya sido sometido.
  - Solicitudes y/o requerimientos ciudadanos. En caso de tratarse de una solicitud ciudadana, el funcionario indicado deberá ser informado por su Jefe Directo en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde fecha de ingreso en OIRS, para que éste tenga posibilidad de realizar sus descargos, según corresponda. El Funcionario tendrá un plazo de respuesta de 3 días hábiles consecutivos desde su notificación (vía correo electrónico), la cual será adjunta físicamente a su solicitud.
  - Solicitud Ciudadana Verbal: redactar contenido en hoja de vida funcionaria previo aviso al trabajador. El trabajador debe firmar dicha anotación y realizar descargos, si amerita, quedando registro en mismo documento (considerando mismo tiempos que en solicitud escrita, punto anterior).
  - Calificaciones de años anteriores (min 3 períodos)
  - Registro Asistencia y Puntualidad acorde al Proceso de Calificación (Reloj Control).
  - Anotaciones de Mérito y Demérito

## PÁRRAFO 2º

### DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Art. 11.- Los aspectos constitutivos de la carrera funcionaria son experiencia, capacitación y mérito, entendiéndose por tales

- A. Experiencia: el desempeño de labores en el sector, medido en bienios.
- B. Capacitación: el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario aprobados en la forma señalada por este Reglamento, el Reglamento de la Carrera y la Ley N° 19.378.
- C. Mérito: la evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal.

Sólo la experiencia y la capacitación sumarán puntaje válido para acceder a niveles superiores de la carrera funcionaria. El mérito, en cambio, sólo tendrá efecto remuneratorio a través de la asignación de mérito establecida en el artículo 30 Bis de la Ley N° 19.378.

La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación, le permitirán ascender de nivel una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel.

Componente	Máximo	Puntaje	Cálculo
Experiencia	8.000 puntos	533 puntos por bienio	=8.000/15
Capacitación	A y B 4.500 puntos	150 puntos por año	=4.500/30
	C,D,E,F 3.500 puntos	117 puntos por año	=3.500/30
Total Puntaje	A y B 12.500 puntos	833 por bienio	=533 + 300
	C,D,E,F 11.500 puntos	767 por bienio	=533 + 234



### **PÁRRAFO 3º**

#### **DE LA EXPERIENCIA**

Art. 12.- La experiencia como elemento constitutivo de la carrera funcionaria se medirá en bienios, computándose un máximo de quince, cada uno de los cuales otorga al funcionario un puntaje determinado, cualquiera sea la categoría en la que se desempeñe.

Art. 13.- El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica.

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

El reconocimiento de bienios y su correspondiente puntaje, deberá ser archivado en la respectiva carpeta del funcionario.(según períodos de calificación o necesidad del funcionario).

Art. 14- Por cada bienio se asignan 533 puntos, de tal suerte que el máximo puntaje que un funcionario podrá alcanzar en virtud del elemento experiencia, al cumplir 30 años de servicios, será de 8.000 puntos.

#### **PÁRRAFO 4º**

##### **DE LA CAPACITACIÓN**

- Art. 15.- Los funcionarios del sistema tendrán derecho a participar hasta por cinco días en el año, con goce de sus remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento posgrado, continuos o discontinuos, según art 37 de decreto 1889 del año 1995 del Ministerio de Salud. Se permitirá solicitar permisos de capacitación (incluido preparación de conocimientos y/o trabajos, evaluaciones), con un mínimo 5 días hábiles previos, presentando a su Jefe Directo la documentación (Programa, información con fechas y/u horarios de actividad) que acredite la realización de la actividad académica.
- Para efectos de capacitaciones designadas por el empleador, estarán exentas de estos 5 días de permisos.
- Art. 16.- El programa de capacitación comunal a que se refiere el artículo 40 del Reglamento de la Carrera Funcionaria será establecido por la Dirección Comunal de Salud, y tendrá una duración comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.
- Art. 17.- Las actividades de capacitación realizadas por el funcionario y que cumplan los requisitos señalados en el artículo 42 del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y en los artículos 39 y siguientes del Reglamento de la Carrera Funcionaria, le serán reconocidos para los efectos de su carrera funcionaria, otorgándose puntaje de acuerdo a las disposiciones que se indican a continuación.
- Art. 18.- A aquellos funcionarios que se desempeñen en las categorías A y B se les computará por concepto de capacitación un máximo de 150 puntos anuales y un máximo de 4.500 puntos durante toda su carrera funcionaria.
- Art. 19.- A aquellos funcionarios que se desempeñen en las categorías C, D, E y F se les computará por concepto de capacitación un máximo de 117 puntos anuales y un máximo de 3.500 puntos durante toda su carrera funcionaria.
- Art. 20.- Se evaluarán las actividades de capacitación que están incluidas en el Programa de Capacitación Comunal y capacitaciones externas acordes a la función desempeñada, y siempre que el funcionario haya cumplido con el mínimo de asistencia requerido en cada curso. En todo caso, si la actividad requiere de aprobación por rendimiento, el funcionario deberá haber cumplido con esta exigencia
- Art. 21.- La asignación de puntaje computable para la carrera funcionaria tomará en cuenta la duración de la actividad de capacitación, medida en horas pedagógicas, la evaluación de la actividad y su nivel técnico y de especialización.

Art. 22.- Según su duración, se asignará a cada curso el siguiente puntaje:

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

Si el certificado de un curso no especifica su cantidad de horas, se otorgará el puntaje mínimo, esto es, 25 puntos. En caso de certificados de Jornadas, Congresos, etc, que no detalle horas de actividad, se deberá adjuntar programa para cálculo de horas de duración. En caso de no detallar tipo de hora (cronológica o pedagógica) se hará conversión a horas pedagógicas.

Art. 23.- La evaluación de la actividad ponderará el puntaje obtenido de acuerdo a la siguiente tabla:

APROBACIÓN NOTA	NOTA	FACTOR
Evaluación Mínima	4.0 a 4.9	0,4
Evaluación Media	5.0 a 5.9	0,7
Evaluación Máxima	6.0 a 7.0	1

En caso de las actividades sin evaluación, estas se ponderarán con el factor mínimo, es decir 0,4.

Art. 24.- El nivel técnico y de especialización de la capacitación se evaluará de acuerdo al Plan Comunal de Salud y en relación al trabajo en la atención primaria de salud. Este criterio se pondera según los siguientes factores:

NIVEL TÉCNICO	FACTOR
Baja Prioridad	1,0
Media Prioridad	1,1
Alta Prioridad	1,2

En caso de que la certificación de la capacitación tenga registrado Nivel Técnico, se respetará dicho criterio.

Se considerará:

- **Nivel Técnico Bajo**, aquellas capacitaciones impartidas por instituciones no acreditadas.
- **Nivel Técnico Medio**, aquellas capacitaciones impartidas por Mutuales de Seguridad, Institutos de formación técnica, entidades acreditadas y realizadas a nivel local por la propia Corporación o entidad administradora.
- **Nivel técnico Alto**, aquellos Cursos, Capacitaciones y Postítulos de Universidades, Sociedades Científicas Reconocidas, entidades acreditadas y Ministerios.

**Entidades acreditadoras:** Comisión Nacional de Acreditación (CNA-Chile), Servicios de Salud y Servicio Nacional de Capacitaciones y Empleo (SENCE).

Funcionarios que realicen actividades académicas en entidades extranjeras deberán presentar documentación que certifique la validación de institución, además de programa de estudios.

En caso de presentar evaluación con escala diferente a la utilizada en Chile, se hará la conversión de notas considerando su aprobación con el 60% de exigencia.

Art. 25.- El total que resulte de multiplicar el puntaje de duración (horas) por el factor evaluación (nota) y por el factor nivel técnico (dificultad) dará como resultado el puntaje computable para la aplicación de la Carrera Funcionaria por concepto de capacitación.

Art. 26.- Se entenderá por capacitaciones, las actividades programadas y/o autogestionadas de tipo teórico y/o práctico, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría o área funcional.

Asimismo, se entenderá por estadías las actividades de capacitación programadas de carácter eminentemente práctico que podrán ser realizadas en su establecimiento o fuera de él, que tienen por objetivo el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el personal para incorporar las innovaciones tecnológicas o desarrollar nuevas habilidades en el área funcional de desempeño y/o título académico.

Art. 27.- Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del elemento de Capacitación: art 45° 19.378

- a) Estar incluido en el Programa de Capacitación Municipal.
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación, y
- c) Haber aprobado la evaluación final.

Art. 28.- Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación realizada durante el año, hasta el 31 de agosto de cada año, para fines de periodo de calificación. En relación a carrera funcionaria se recepcionarán documentos mensualmente, cumpliendo requisitos indicados en artículo 37 de este Reglamento Interno.

- Art. 29.- La Corporación o quien administre la Atención Primaria de Salud podrá celebrar convenios de intercambio transitorio de funcionarios con otras entidades Administradoras y/o con instituciones del sector público y del sector privado, con el objeto de favorecer la capacitación de su personal.
- Art. 30.- La Dirección de Salud deberá adoptar las medidas necesarias para tender a asegurar a los funcionarios la posibilidad de acceder a cursos, capacitaciones o pasantías que, de ser aprobadas con las nota máxima (de 6,0 a 7,0), equivalgan al 65% del puntaje anual en capacitaciones, priorizando temáticas acordes a las funciones desempeñadas por el funcionario. El porcentaje restante (35%) podrá ser complementado por actividades académicas autogestionadas. Encargados de capacitaciones comunales y locales, deben realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de este artículo. (Anexo N°2, Perfil de Cargos)
- Art. 31.- Los funcionarios Categoría A y B, al completar su capacitación (realizada en Servicio y/o gestionada por la entidad administradora Municipal de Salud), se comprometen a presentar y capacitar en cursos internos, cuando la unidad de Capacitación lo estime necesario para mejorar las competencias de los demás funcionarios, considerándose lo anterior en su hoja vida como nota de mérito.
- Art. 32.- Los funcionarios (todas las categorías) al completar su capacitación autogestionada, podrán presentar y capacitar, de forma voluntaria, en cursos internos de mínimo 20 hrs cronológicas, a sus compañeros de equipo, previa coordinación con la unidad de Capacitación para incorporar en Plan de Salud Comunal. De esta manera se podrá mejorar las competencias de los demás funcionarios, considerándose lo anterior en su hoja vida como nota de mérito y obteniendo certificación con nota máxima y nivel técnico alto. La propuesta debe entregarse a su jefe directo antes de Julio de cada año.
- Art. 33.- Tendrán derecho a capacitación los funcionarios con antigüedad de, a lo menos, un año para postítulos y 6 meses para otras capacitaciones y/o cursos, salvo actividades locales.
- Art. 34.- Mientras el funcionario se encuentre haciendo uso de licencia médica, no tendrá posibilidad de acceder a la capacitación, pues se asume la inhabilidad del funcionario tanto para trabajar, como para realizar actividades de perfeccionamiento, sin perjuicio de la oportunidad posterior de incorporarse a otra capacitación una vez que se reintegre a sus labores. Sin embargo para el caso de las capacitaciones remotas, sincrónicas o asincrónicas, de forma voluntaria y autogestionadas, que realicen funcionarios, que se encuentren haciendo uso de su licencia médica de pre y postnatal parental y/o por hijo grave menor de 1 año si se considerarán.
- Art. 35.- En el caso de que un funcionario no concurra a la actividad o no finalice la capacitación a la que fue inscrito, deberá enviar oportunamente a su Jefe Directo, la respectiva justificación o en su defecto, la carta de renuncia que explique la causa fundada de la inasistencia o deserción, previo inicio del curso, para efectos de ser considerado en otra capacitación posterior.

En el caso de aceptar la capacitación y no presentar el fundamento por su inasistencia, no será posible contemplar dicho curso ni recuperación, quedando registrada esta situación en la hoja de vida del funcionario. Además, producirá que no sea priorizado en las próximas actividades de capacitación por un lapso de 12 meses, desde la fecha de término de la actividad.

- Art. 36.- Para la distribución de capacitaciones enviadas desde Servicios de Salud y/o Corporación de Salud o entidad administradora, se priorizará a funcionarios con menor cantidad de horas de capacitación durante el último período (exceptuando capacitaciones autogestionadas). Para los funcionarios que se encuentran en el nivel 1 de su respectiva categoría, su participación en capacitaciones se evaluará de acuerdo a su necesidad de actualización de conocimientos y sus funciones.
- Art. 37.- Toda capacitación, para ser validada, se deberá entregar certificado original y copia de éste para ser visada por Dirección de Centro e ingresada en su Carpeta y Carrera Funcionaria.
- Art 38.- El puntaje acumulado de capacitaciones durante el año podrá considerarse para período posterior en carrera funcionaria.

**PÁRRAFO 5º**

**DEL RANGO DE PUNTAJE DE CADA NIVEL DE LA CARRERA  
FUNCIONARIA SEGÚN CATEGORÍAS**

Art. 39.- En las categorías A y B, el rango de puntaje para cada nivel será el siguiente:

<b>PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA</b>	
<b>Categorías A y B</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>RANGO PUNTAJE</b>
1	11.662 - 12.500
2	10.829 - 11.661
3	9.996 - 10.828
4	9.163 - 9.995
5	8.330 - 9.162
6	7.497 - 8.329
7	6.664 - 7.496
8	5.831 - 6.663
9	4.998 - 5.832
10	4.165 - 4.997
11	3.332 - 4.164
12	2.499 - 3.331
13	1.666 - 2.498
14	833 - 1.665
15	0 - 832



Art. 40.- En las categorías C, D, E y F, el rango de puntaje para cada nivel, será:

PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA	
Categorías C - D - E - F	
NIVEL	RANGO PUNTAJE
1	10.738 - 11.500
2	9.971 - 10.737
3	9.204 - 9.970
4	8.437 - 9.203
5	7.670 - 8.436
6	6.903 - 7.669
7	6.136 - 6.902
8	5.369 - 6.135
9	4.602 - 5.368
10	3.835 - 4.601
11	3.068 - 3.834
12	2.301 - 3.067
13	1.534 - 2.300
14	767 - 1.533
15	0 - 766

Art. 41.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley N° 19.378, a partir del **1° de diciembre 2021 al 30 noviembre 2022**, los Sueldos Base para las categorías que se detallan serán los siguientes:

NIVEL	A - 2022	B -2022	C -2022	D - 2022	E - 2022	F - 2022
1	1.787.588	1.310.083	611.534	587.557	544.894	477.895
2	1.716.614	1.258.094	586.830	\$563.424	522.563	458.379
3	1.645.375	1.206.108	562.127	539.288	500.236	438.860
4	1.598.402	1.154.121	537.423	515.155	477.907	419.344
5	1.524.446	1.102.132	512.719	491.019	455.578	399.826
6	1.452.492	1.069.940	488.016	466.883	433.250	380.309
7	1.380.536	1.016.973	463.311	442.749	410.921	360.791
8	1.308.581	964.006	438.609	418.613	388.592	341.274
9	1.236.624	911.038	413.905	394.477	366.263	321.756
10	1.164.670	858.071	389.202	370.344	343.934	302.240
11	1.092.714	805.104	364.498	346.209	321.606	282.722
12	1.020.759	752.136	339.793	322.072	299.276	263.205
13	948.803	699.169	315.091	297.938	276.947	243.689
14	876.848	646.200	290.387	273.802	254.619	224.170
15	805.453	593.234	265.683	249.668	232.290	204.652

Estos valores serán incrementados conforme al reajuste de remuneraciones de los trabajadores del sector público, establecido anualmente por medio de la ley respectiva.

Art 42.- Extensión horaria: El valor de hora de extensión corresponderá a los siguientes porcentajes acordados según Sueldo Mínimo Comunal (SMC) en relación cada categoría de funcionarios, considerado desde la aprobación de este Reglamento.

NIVEL	A		B	C	D	E	F
15	805.453		593.234	265.683	249.668	232.290	204.65
Hora 2022	18.123 Médicos	16.915 Odont- Qco.Fco	11.865	6.111	6.067	5.575	5.526
% Fijo	2,25%	2,21%	2%	2,3%	2,43%	2,4%	2,7%

## **PÁRRAFO 6°**

### **DE LAS ASIGNACIONES Y DÍAS ADMINISTRATIVOS**

- Art. 43.- Sin perjuicio de las asignaciones establecidas en los artículos 27 y 45 de la Ley N° 19.378, así como en los artículos 76 y 82 de su Reglamento, por medio del presente instrumento se regulan las asignaciones de post-título para los profesionales de las categorías A y B que se detallan en el artículo siguiente.
- Art. 44.- De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 42° de la Ley N° 19.378, se establecen las siguientes asignaciones de post-título para los profesionales de las categorías A y B que acrediten títulos y diplomas de perfeccionamiento de post-grado, que consistan en cursos y estadías de perfeccionamiento; especializaciones por profesión; diplomas, magister y doctorados, siempre que guarden directa relación con la función que desempeñan.
- a) Hasta 1.000 hrs. de duración total: 5% sobre el Sueldo Base Mínimo Nacional de su categoría.
  - b) Entre 1.001 y 2.000 hrs. de duración total: 10% sobre el Sueldo Base Mínimo Nacional de su categoría.
  - c) Más de 2.001 hrs. de duración total: 15% sobre el Sueldo Base Mínimo Nacional de su categoría.
- Art. 45° Asignaciones de Responsabilidad: Conforme lo dispuesto en el artículo 27° de la Ley N° 19.378 y Ley 20.157 se establecen las siguientes asignaciones por responsabilidad directiva: se puede tener hasta 2 asignaciones:
1. Director(a) de Salud Comunal (debe ser funcionario que se encuentre bajo Estatuto APS)
  2. Subdirector Administrativo Comunal
  3. Subdirector Técnico Comunal
  4. Director(a) de Centro de Salud Familiar.
  5. Subdirector de Cesfam
  6. Encargados de Sector y SOME
  7. Referentes Técnicos Comunales.
    - a. Programa Infantil
    - b. Programa Adolescente
    - c. Programa del Adulto
    - d. Programa de Personas Mayores
    - e. Programa Odontológico
    - f. Programa Salud Sexual y Reproductiva - ITS VIH
    - g. Programa Promoción y Participación Social
    - h. Programa Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS)
    - i. Programa Salud Mental
    - j. Programa Respiratorio
    - k. Estadística Comunal
    - l. GES
    - m. Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial (Chile Crece Contigo)
    - n. Encargado Farmacia Comunal
    - o. Programa Capacitaciones
    - p. Calidad y Seguridad del Paciente
    - q. Programa Migrantes
    - r. Encargado de Inmunizaciones
  8. Coordinador Red de Urgencia
  9. TANS Dirección Cesfam

Asignación mensual de Movilización y de Colación : Desde Abril de 2022 se asignará un bono de movilización y colación a toda la dotación. Este monto se

Art. 46.- incrementará en la misma época y en el mismo porcentaje en que se realiza el reajuste anual de Mesa Sector Público.

Art. 47.- La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales, salvo que por disposición legal esta jornada se reduzca, y se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo. Según jornada que cada centro necesite en caso de horarios diferidos. Respetando 12 horas de trabajo diarias máximas, según lo dispuesto en el estatuto o salvo que alguna disposición legal modifique estos máximos por jornada.

Art 48.- Esta jornada se dividirá en dos: de Lunes a Jueves mañana de 8:00 a 13:00 y tarde de 13:01 a 17:00 y Viernes salida a las 16.00 hrs. Sin perjuicio de lo anterior, y dado que a partir de las 13:01 horas se inicia el horario de colación de los funcionarios, en aquellos casos en que se requiera permiso administrativo por medio día, haciendo uso del mismo en la jornada de la mañana, se podrá hacer uso de la hora de colación, retomando sus funciones a las 14:00.

En caso de mantener una jornada laboral con horario diferido o que esta jornada se reduzca por disposición legal, se considerará medio permiso administrativo a la mitad de horas trabajadas durante el día.

Art. 49.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Para los funcionarios que se encuentren contratados por una jornada inferior a las 44 horas semanales o el máximo legal permitido, su medio día de permiso será proporcional a las horas trabajadas en el día para el cual lo requiera.

Estos permisos deberán solicitarse al Director del Centro de Salud Familiar, al jefe de sector o encargado de posta, según corresponda, por escrito y con antelación a la fecha en que se hará efectivo (a lo menos 48 hrs). Si por razones de fuerza mayor para el funcionario, éste debe ausentarse de su jornada laboral, el trabajador debe informar previo inicio de su horario de entrada por escrito.

La jefatura directa del funcionario que solicite este permiso podrá denegarlo cuando ello afecte el normal funcionamiento del establecimiento de salud, lo que deberá señalarse por escrito e invocando razones fundadas.

Art. 50.- Asimismo, la Corporación otorgará a los funcionarios de atención primaria de salud municipal de la comuna de Buin la tarde libre a contar de las 13:00 hrs durante el día de su cumpleaños y el día estamental según corresponda. Podrá hacerse uso de este beneficio el mismo día, según fecha calendario de celebración, o dentro de los 10 días hábiles siguientes, previo aviso a sus jefes directos. Dependiendo del contexto sanitario y/o contingencia de fuerza mayor o caso fortuito en que se encuentre el funcionario.

Art 51.- Feriado Legal: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones según lo dispone el artículo 18

de la Ley Nº 19.378. Este descanso deberá ser de mínimo 10 días hábiles continuos dentro del año calendario, independiente de su jornada laboral. Los días restantes se pueden solicitar de forma discontinua. En caso de existir días de vacaciones del período anterior, deben ser los primeros en ser incluidos en la solicitud.

- Art 52.- Los días de vacaciones y permisos de capacitaciones se autorizarán por jornada completa del día solicitado. En caso de que el funcionario acredite la realización de capacitaciones que se desarrollen en medias jornadas podrán autorizarse por el tiempo que requiera la actividad (Permiso de media jornada o jornada completa).
- Art 53.- Horas Compensatorias: la autorización para la realización de esta jornada debe ser previo acuerdo con Dirección de centro y según necesidades del servicio. La compensación de éstas deberán coordinarse y utilizar dentro de los siguientes 20 días hábiles (sin posibilidad de fraccionar la hora cronológica).
- Art 54.- Jornadas Laborales en Horario Diferidos: En la Jornada establecida por las necesidades del servicio, el funcionario debe respetar horarios de entrada y salida (Reloj control).
- Art 55.- Autocuidado: Durante esta jornada se deberán realizar actividades de fortalecimiento de trabajo en equipo por sector, respetando las 4 horas correspondientes a dicha actividad.

En período de contingencia se podrá intercalar mensualmente, jornada libre y jornada de trabajo en equipo por sector, o según se estime conveniente.

- Art 56.- Se deben realizar reuniones estamentales por sector (Costa, Cordillera, Urbano), a lo menos 3 veces en año calendario, para categorías A y B, y reuniones de unidad de trabajo según requerimiento del centro y/o funcionarios. En horario PM (Desde 14.00 hrs). Para solicitar dicha actividad se deberá presentar Tabla de Contenidos a trabajar, con 30 días de anticipación. Ésta debe contar con un registro escrito de lo planteado en reunión (Acta) y listado de participantes (asistencia es obligatoria). Dirección deberá velar por los bloqueos respectivos de dicha actividad. En caso de no cumplir con requisitos mínimos, Dirección de Centro evaluará la autorización de próximas reuniones.

**TITULO III**  
**DEL MÉRITO FUNCIONARIO**

Art. 57.- El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir asignación de mérito y, en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento, según indica Estatuto APS.

Art. 58.- La Corporación o entidad administradora velará por la aplicación de procedimientos objetivos y transparentes de evaluación del desempeño, de modo que este proceso sea una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeños insatisfactorios, para lo cual se basará en Protocolo de Calificaciones (anexo 3) que lleven a la aplicación de metodologías apropiadas que aseguren la objetividad del sistema, y diseñará, además, instrumentos que acompañen cada etapa del proceso.

Art. 59.- El sistema de calificación comprenderá, a lo menos, las precalificaciones realizadas por el jefe directo y/o quien corresponda, la calificación efectuada por la Comisión de Calificación y la apelación que se deduzca ante el Alcalde. Asimismo comprende una fase, al inicio del respectivo período, de determinación de metas o compromisos de desempeño individual, definición de lo que se espera de cada individuo o grupo y especificación de cuál debe ser su contribución a mejorar la calidad de los servicios del establecimiento, todo ello por escrito en documento destinado a ese fin.

Se entenderá como:

- 1era Precalificación: Evaluación formativa. Retroalimentación con jefe directo.
- 2da Precalificación: Evaluación informativa. Puntaje con el cual el funcionario se presentará a Comisión Calificadora.
- Calificación final: Evaluación entregada en carta personalizada al funcionario y que se verá reflejada en Ranking publicado en sector correspondiente (con nombre y apellidos).

Art. 60.- Al inicio del período calificadorio, la Corporación o quien administre dará 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.

En la Entrega de calificación final se hará una retroalimentación de Dirección de Centro (representante presente en Comisión) a funcionarios que lo soliciten y pauta de mejora para próximo período.



Art. 61.- Para estos efectos, se entenderá por jefe directo, de quien depende en forma inmediata el funcionario a calificar. Si el funcionario respectivo hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones le corresponderá realizar su precalificación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. El funcionario trasladado deberá ingresar a nuevo centro y/o unidad con precalificación de su jefatura anterior.

Aquellos funcionarios que desarrollen tareas de responsabilidad de jefatura y/o coordinación de programa, serán calificados por la Dirección del Establecimiento y/o Dirección Comunal (Item I, Competencia) y su jefe directo correspondiente (Item II y III, Conducta funcionaria y Desempeño en Equipos, respectivamente), según anexo N° 3, Protocolo de Calificaciones.

Art. 62.- La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario. Para llevarla a cabo, será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, Reglamento Interno y Protocolo de Calificaciones aprobado por Concejo Municipal. Se expresará en puntaje que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos del desempeño funcionario, considerándose para este efecto la documentación contenida en "Carpeta de Funcionario".

Todo funcionario que cumpla con período completo de calificación deberá tener dos precalificaciones conceptuales, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que constan en la carpeta funcionaria.

Art. 63.- Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo estos procesos deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Art. 64.- Con el objeto de asegurar la debida garantía de los derechos funcionarios, los procesos de precalificación deben considerar los siguientes elementos:

- a) Se realizará una entrevista personal entre cada funcionario con su respectivo precalificador. El objetivo fundamental de esta entrevista es revisar las fortalezas y debilidades observadas en el desempeño del funcionario a fin de que mantenga o mejore determinadas actuaciones, y oír sus argumentos respecto de las anotaciones consignadas en la carpeta del funcionario.
- b) El proceso finalizará con las observaciones del precalificador y los argumentos expuestos por el funcionario en la entrevista, debiendo aquel, dejar constancia escrita de las observaciones y metas por cumplir en su informe de precalificación.
- c) En la Segunda Precalificación, se deberán consignar los argumentos expuestos por el funcionario en la entrevista, debiendo aquel, dejar constancia escrita de las observaciones. Este proceso deberá llevarse a efecto en el mes de Septiembre de cada año, el funcionario precalificador entregará la carpeta de cada funcionario a Mesa Calificadora.

Art. 65.- La calificación es la evaluación realizada por la Comisión de Calificación o por el Alcalde cuando corresponda. Ella deberá hacerse teniendo como base los diferentes elementos que se establezcan en el reglamento que la Corporación dicte sobre el particular. Protocolo de Calificación, Anexo N°3

Art 66.- Las sanciones ejecutoriadas al funcionario como resultado de un investigación sumaria o sumario administrativo, así como las anotaciones de demérito, sólo podrán ser consideradas para la calificación del período respectivo y por una sola vez.

Art. 67.- La Corporación o entidad administradora establecerá una comisión de calificación, que efectuará la calificación del personal y funcionará según el cronograma que se establecerá más adelante. De las resoluciones que dicte esta comisión, los funcionarios tendrán derecho a apelar ante el Alcalde conforme al procedimiento que se dictará sobre el proceso de calificaciones.

La Comisión de Calificación adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, solo los antecedentes contenidos en la carpeta del funcionario, en el período que corresponde, para lo cual cada funcionario deberá asegurarse de que dicha carpeta contenga todo el respaldo documental pertinente.

La Dirección Local deberá informar a la comisión el nombre del funcionario que se asignará como Actuario del Proceso. Quien cumple esta labor debe pertenecer a otro centro de salud de la comuna.

Art. 68.- La calificación evaluará los doce meses de desempeño del funcionario comprendidos entre el 1° de septiembre y 31 de agosto del año siguiente.

Todos los funcionarios que tengan un mínimo de seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período, serán calificados. Quienes no reciban calificación por no cumplir con criterio de tiempo (menos de 6 meses) en el período, por reposo médico o en comisión de servicio, se mantendrá la calificación del año anterior. Se considerarán también, resoluciones emanadas desde autoridad local o nacional.

Art. 69.- La calificación evaluará los siguientes factores:

1. Competencia: Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo, y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.

2. Conducta Funcionaria: Comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.

3. Desempeño en Equipos de Trabajo: Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas. 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 entre los dos restantes.

Art. 70.- El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 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.

Art. 71.- Los funcionarios serán ubicados, de acuerdo con el puntaje que hayan obtenido en el respectivo proceso de evaluación, en las listas de calificaciones que comprenden los siguientes tramos de puntaje:

LISTA	CONCEPTO	PUNTAJE
1	Distinción	600 - 700
2	Buena	500 - 599
3	Condicional	400 - 499
4	Eliminación	menor que 400

Art. 72.- 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. En caso que no todos cuenten con el mismo número de calificaciones, se considerará la cantidad de períodos en relación al funcionario con menor número de éstas.
2. En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la Entidad Administradora (Factor Competencia).
3. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación según su relación de servicio final.
4. Si aplicado este criterio se mantuviesen situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienios computables para el elemento de experiencia.
5. En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora.

Art 73.- Conforme a lo referido previamente, así como a lo establecido en los artículos 58 al 67 del Reglamento de Carrera Funcionaria, decreto 1889 de 1995, proceso de Calificación del Mérito tendrá las siguientes etapas y plazos:

Concepto	Fecha/mes	Descripción
<b>Periodo de Calificación</b>	1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente	La evaluación se realiza en el curso de este plazo de 12 meses de desempeño funcionario
<b>Inicio del periodo de Calificación</b>	1º de septiembre del año en curso	Retroalimentación de Calificación de periodo anterior (en caso de que hubiese)
<b>Primera Precalificación</b>	Abril	Notificación al trabajador por parte de su Jefe Directo respecto a Metas del periodo y entrega de Instrumentos de Evaluación. Primera precalificación realizada por el jefe directo. Entrevista con observaciones del Funcionario
<b>Segunda Precalificación</b>	Septiembre	Corresponde a la segunda precalificación del periodo realizada por el Jefe Directo. Entrevista con el funcionario dando a conocer este proceso que será remitido como Informe Oficial de Precalificación a la Comisión de Calificación
<b>Calificación</b>	Octubre- Noviembre	Constitución de la Comisión de Calificación y desarrollo del proceso de Calificación del Mérito. Reunión de comisiones para unificar criterios de calificación
<b>Notificación</b>	Noviembre- Diciembre	Entrega de resultados de Calificaciones a cada trabajador con informe emitido por la Junta Calificadora
<b>Apelación</b>	10 días hábiles desde la recepción de la Notificación	Recurso que puede invocar el funcionario interpuesto ante el Alcalde
<b>Fin del proceso</b>	Notificación final del proceso - 31 de diciembre de cada año	Término del Proceso de Calificación del Mérito anual

Art 74.- Jefe Directo debe cumplir con fechas de entrega de precalificaciones indicadas en cronograma descrito en artículo anterior. En su defecto se deberá consignar en su hoja de vida.

Art. 75.- Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable y el reconocimiento del usuario o comunidad hacia el profesional.

Art. 76.- El Equipo Directivo, Referencia Técnica deberán registrar en hoja de vida del funcionario aspectos técnicos relevantes a su desempeño. Además los reconocimientos podrán ser registrados por sus pares, jefaturas y otros actores externos a la institución.

Art. 77.- Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Se considerarán como motivo para anotaciones de demérito, entre otros, el incumplimiento manifiesto de sus obligaciones funcionarias.

Art. 78.- Las mencionadas anotaciones deberán referirse solo al respectivo período de calificación, y serán realizadas por el jefe directo y/o Dirección de CESFAM.

El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. La unidad encargada de personal deberá dejar constancia en la Hoja de Vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un funcionario

Art 79.- Los funcionarios que no cumplan con el tiempo mínimo para entrar en Proceso de Calificación, recibirán precalificación informativa de su jefe directo.

### **TITULO III**

#### **DE LA DOTACIÓN DE SALUD PRIMARIA MUNICIPAL DE BUIN**

Art. 80.- La dotación de atención primaria de salud municipal es el número total de horas semanales de trabajo del personal que la Dirección de Salud de esta Corporación o entidad administradora requiere para su funcionamiento, la que será fijada antes del 30 de septiembre del año precedente, considerando, según su criterio, los siguientes aspectos:

- a) la población beneficiaria.
- b) las características epidemiológicas de la población referida en la letra anterior.
- c) las normas técnicas que sobre los programas imparta el Ministerio de Salud.
- d) la estructura organizacional definida de conformidad al artículo 56.
- e) el número y tipo de establecimientos de atención primaria a cargo de la entidad administradora.
- f) la disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

Art. 81.- La fijación de la dotación se hará mediante una proposición que deberá ser comunicada al Servicio de Salud Metropolitano Sur en el plazo de diez días, la que deberá ser aprobada u observada por dicho servicio conforme al procedimiento establecido en el artículo 12 de la Ley N° 19.378.

Art. 82.- El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido.

Son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de este cuerpo legal. Asimismo, se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

En todo caso, en el porcentaje establecido en el inciso precedente, no se incluirá a quienes estén prestando servicios en razón de un contrato de reemplazo. Este 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. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

## **TITULO FINAL**

- Art. 83.- Por una sola vez, y desde la entrada en vigencia del presente reglamento, el puntaje por capacitación de cada funcionario que exceda el máximo que por reglamento haya acumulado en sus años de servicios, se acumulará al de los años anteriores, siempre y cuando las capacitaciones sean atinentes a las funciones realizadas y que los funcionarios hayan entregado los antecedentes de respaldo con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.
- Art. 84.- Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables a los funcionarios que formen parte de la dotación comunal de salud en virtud de un contrato a plazo fijo, en todo aquello que no sea contrario a la Ley N° 19.378 y sus normas complementarias.
- Art. 85.- El presente reglamento entrará en vigencia desde la total tramitación de los actos administrativos que lo aprueben.
- Art. 86.- A fin de velar por la actualización y pertinencia del presente Reglamento, éste instrumento será revisado cada tres años, debiendo trabajar en conjunto con directivas de las respectivas asociaciones de funcionarios comunales.



## **ANEXO N° 1 . Listado de Instituciones según Nivel Técnico.**

### **Nivel Técnico ALTO**

- Ministerio De Salud- U virtual
- Sociedad Chilena De Medicina Intensiva
- USACH
- Servicios De Salud
- Facultad De Medicina
- Escuela De Salud Pública, U de Chile
- IPLACEX
- Sociedad Chilena De Pediatría
- Fundación Instituto Nacional De Heridas
- Colegio De Matronas y Matrones De Chile
- Ministerio De Salud- Chile Crece Contigo
- MEDICHI
- Sociedad Chilena de Ginecología infantil y Adolescencia
- Instituto Universitario ViVe Sano (Brasil)
- ISP
- OPS
- Sociedad Chilena de HTA
- Etc.

### **Nivel Técnico MEDIO**


- CONTECH
- ACHS
- Rayen salud
- 3m Ciencia. Aplicada A La Vida
- Corporación De Desarrollo Social
- Seram OTEC
- Power Cap - OTEC
- CONVATECH
- Chile Crece Contigo
- CADO
- La Comunidad De La Leche
- Desarrollo Laboral Capacitación
- ADICH (asociación de diabéticos de Chile)
- CINDER
- Instituto de seguridad laboral
- Grupo LAM (lactancia materna)
- IVI RMA Global (matrona)
- FREMESAM/COTRASAM
- ASCS Grupo
- MAULEDUC LTDA Instituto de capacitación
- Ingenieria RSG y asociados LTDA (avalado por MINSAL)
- Educa Transparencia
- OTEC SAGERED
- VALL D´Hebron hospital
- A&L capacitación LTDA (Lizana y Lizana Cap. Ltda)
- Fundacion Dr. Julio Meneghello (FUDOC)
- Capacitanet
- ADIPA
- Etc.

#### **Nivel Técnico BAJO**

- Rescate Urbano BOMBEROS
- Etc.

**ANEXO N° 2 . PERFIL DE CARGOS**

**ANEXO N° 3 PROTOCOLO DE CALIFICACIONES**

 <p><b>CORPO RACION</b> <i>Desarrollo Social de Buin</i></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE SALUD</b></p> <p>Dirección de Salud Comunal Asociación de funcionarios de salud de Buin Asociación de Médicos, Odontólogos y Químico-Farmacéuticos de Buin</p>	<p><b>Establecimientos de Atención Primaria de Salud de Buin</b></p>	
		<p><b>Nº de edición: Pre-Aprobación</b></p>
		<p><b>Fecha: Viernes 08 de Abril 2022</b></p>
<p><b>PROTOCOLO DE EJECUCIÓN INSTRUMENTO EVALUACIÓN</b></p>		

## PROTOCOLO DE EJECUCIÓN INSTRUMENTO EVALUACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Pre-Aprobado por:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DSC</li> <li>- Dirección de Centros</li> <li>- AFUSAB-ASOMED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases y funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases y funcionarios</li> </ul>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El proceso de calificación del desempeño funcionario de la Atención Primaria de Salud es trascendental en la mejora continua y calidad de atención del modelo integral de salud, ya que nos permite medir los logros de los objetivos propuestos por la institución y funcionarios. Esto permite una retroalimentación con el personal de salud sobre su desempeño técnico, conducta funcionaria individual y en equipo, con la finalidad de mejorar el trabajo en un contexto de respeto, transparencia y refuerzo positivo.

Según el artículo 1 del reglamento de calificaciones del personal (decreto 1825), el sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, y servirá de base para el reemplazo de funcionarios en la dotación. Además, servirá para ponderar la contribución del trabajo al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

En base a esto, es que hemos redactado el siguiente Protocolo de Calificaciones para los funcionarios de salud de la comuna de Buin, el cual nos permitirá objetivar la manera de realizar este proceso de evaluación y con ello lograr un trabajo lo más eficiente, objetivo y prolijo posible.

## **2. OBJETIVOS:**

### ***General:***

Cumplir de manera eficiente y transparente con lo que estipula Ley 19.378 y Decreto 1889 en relación a la evaluación del Mérito funcionario.

### ***Específicos:***

- Estandarizar procedimiento de evaluación en todas sus categorías.
- Estandarizar procedimiento en relación a la pauta de evaluación.
- Estandarizar procedimiento en relación a los evaluadores.
- Estandarizar procedimientos relacionados a la asignación de mérito.
- Estandarizar instrumentos de apoyo del proceso.
- Estandarizar plazos de las distintas etapas del proceso.
- Definir integrantes de Comisión Calificadora.

## **3. ALCANCE:**

Este protocolo se debe aplicar a todos los funcionarios que se encuentran con contrato fijo o indefinido, cumpliendo sus funciones en atención primaria de salud (APS) en la comuna de Buin, como mínimo, durante 6 meses correspondientes al periodo a evaluar (01 de Septiembre al 31 de Agosto).

Todos los funcionarios que tengan un mínimo de seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período, serán calificados. Quienes no reciban calificación por no cumplir con criterio de tiempo (menos de 6 meses) en el período, por reposo médico o en comisión de servicio, se mantendrá calificación del año anterior. Se considerarán también, resoluciones emanadas desde autoridad local o nacional.

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

##### ***Conformación de Comisión Calificadora***

- 1) Director(a) de Salud Comunal o representante de DSC. El Representante designado deberá asistir a los procesos de todos los sectores (Costa, Cordillera, Urbano). Para unificar criterios a nivel comunal.
- 2) Director(a) o representante de Dirección de Centro. El representante designado deberá asistir a los procesos de todas las categorías del sector.
- 3) Dos representantes por categoría (elegidos por votación abierta entre sus pares).
- 4) Actuario/o: Funcionario designado de otro Centro.
- 5) Representante de gremios, según corresponda.

Los acuerdos de la comisión se adoptarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros; funcionarios indicados en puntos 1, 2 y 3 tendrán derecho a voto. En caso de empate, éste será dirimido por quien la presida. Los integrantes de la comisión de calificación serán evaluados por la propia comisión, con exclusión del afectado. Sin embargo, el director del establecimiento será calificado por su superior jerárquico. (Art. 44 Ley 19.378).

El reglamento establecerá las normas sobre integración y funcionamiento de estas comisiones, la unión de dos o más categorías para la elección de sus representantes cuando exista escasez de personal en ellas, los factores a evaluar y el sistema de puntaje correspondiente. (Art. 44 Ley 19.378).

Los funcionarios serán calificados anualmente, evaluándose su labor, y tendrán derecho a ser informados de la respectiva resolución. El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, recurso que será conocido por el alcalde, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución. (Art. 46 Ley 19.378). Para este efecto existirá una pauta tipo redactada por los gremios que facilitará el proceso de apelación.

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

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

Para los fines dispuestos en el artículo anterior, se confeccionará un ranking por cada categoría y cada sector con los puntajes y resultados de calificación, ordenados de mayor a menor, para determinar el 35% mejor calificado.

Se otorgará un 35% de asignación de mérito al 11% mejor calificado, un 20% de asignación de mérito al segundo 11% mejor calificado y un 10% de asignación de mérito al 13% de los restantes, completando así el 35% mejor calificado establecido como "dotación beneficiaria".



Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios de cada categoría y por sector (costa, cordillera y urbano) se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos. Con el objeto de determinar los beneficiarios de esta asignación en los casos en que las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones de funcionarios que se señalan, en el orden sucesivo en que se establecen hasta alcanzar, al menos, ese número:

- a) Se unirán los funcionarios de las mismas categorías de distintos establecimientos de la comuna
- b) Se unirán los funcionarios de las categorías A y B, C y D, E y F, según el caso, del mismo establecimiento
- c) Se unirán las categorías fusionadas anteriormente con las de otro u otros establecimientos de la comuna
- d) Se unirán todas las categorías del establecimiento
- e) Se unirá toda la dotación comunal

En caso de producirse empates entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje, 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. En caso que no todos cuenten con el mismo número de calificaciones, se considerará al funcionario con menor número de éstas.
2. En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, correspondiendo al Factor Competencia.
3. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación según su relación de servicio final período evaluado.
4. Si aplicado este criterio se mantuviesen situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienios computables para el elemento de experiencia.
5. En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora.

Esta asignación se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo, calculado según al Sueldo Base Mínimo Nacional, Nivel 15 de cada categoría, del año en curso.

5. **DOCUMENTO**

El instrumento evaluará los siguientes factores y subfactores cada uno con un porcentaje determinado. (Tabla 1)

La calificación se obtendrá a partir del siguiente procedimiento:

- Se asignará una nota de 2 a 7 a cada subfactor, considerando notas intermedias (0,5 décimas).
- La nota que se asigne a cada subfactor se multiplicará por la ponderación asignada a éste, logrando como resultado el puntaje obtenido por el subfactor.
- La suma aritmética de los puntajes logrados por cada uno de los subfactores dará como resultado el puntaje obtenido por el factor respectivo.
- La suma aritmética de los puntajes logrados por cada uno de los factores dará como resultado el puntaje total de la calificación del funcionario, con un máximo de 700 puntos.

Para que el procedimiento sea objetivo se trabajará en una sola pauta de evaluación y tabla de evaluadores para todas las categorías según funciones.

**Tabla 1.- Factores de Ponderación**

FACTOR	PONDERACIÓN
Competencia	40%
Conducta Funcionaria	30%
Desempeño	30%

**Tabla 2.- Escala de Evaluación**

La calificación evaluará los subfactores que se señalaron precedentemente, por medio de notas que corresponderán a los siguientes conceptos:

Nota	Concepto	Definición
7.0	Sobresaliente y/o excelente	Siempre cumple con la característica
6.0-6.5	Muy bueno	Cumple con la característica, salvo excepciones
5.0-5.5	Bueno	Cumple de modo satisfactorio con lo estrictamente exigido
4.0-4.5	Regular	Cumple con el mínimo esperado, sin actitud de mejora.
3.0-3.5	Deficiente	De manera recurrente no cumple con lo solicitado, manteniendo ocasionalmente una actitud indiferente a lo que se solicita realizar o mejorar.
2.0-2.5	Malo	Que no cumple con sus funciones, sin mayor interés y preocupación por ello, evidenciando una actitud indiferente y a veces indolente.

Se considerarán los medios puntos como mejora de precalificación y/o período anterior.

**Tabla 3.- Ranking**

Los funcionarios serán ubicados, de acuerdo con el puntaje que hayan obtenido, en las listas de calificaciones que comprenden los siguientes tramos de puntaje:

LISTA	CONCEPTO	PUNTAJE
1	Distinción	600 - 700
2	Buena	500 - 599
3	Condicional	400 - 499
4	Desvinculación	menor que 400

## **6. DEFINICIONES DE LOS PUNTOS A EVALUAR.**

### **6.1.- GLOSARIO INSTRUMENTO EVALUACIÓN**

#### **A.- ÁREA DE COMPETENCIA**

1. **Cantidad de Trabajo:** Mide el volumen de trabajo desarrollado (sin desmedro de la calidad de éste), respetando el rendimiento establecido y la oportunidad de su ejecución. Optimizando tiempo de jornada laboral en pro del buen funcionamiento.
2. **Calidad de Trabajo:** Evalúa las características de la labor cumplida, excelencia en su trabajo y reconocimiento entre sus pares, compañeros y usuarios, presentar habilidad en su ejecución y la capacidad para implementar nuevos estilos que beneficien el funcionamiento del servicio. Reconocimiento de posibles errores buscando instancias de mejora continua.

#### **Categoría A-B**

Registro adecuado de ficha clínica (anamnesis, examen físico, diagnóstico, indicaciones, identificación del profesional) registro diario al día, registro completo de cartolas, interconsultas completas y legibles, notificaciones GES, pautas en general, se cumplen protocolos vigentes, responsabilidad con la ficha (cierre de atención).

Además, en cargos directivos se considerarán habilidades gestión oportuna, entrega de información en tiempo establecidos, respuesta de requerimientos de superiores y equipo de trabajo. Cumplimiento de acciones descritas en Protocolo de Perfil de Cargos vigente.

#### **Categoría C-D**

Digitación registro diario y ordenado, traspaso información diaria, llenado completo de ficha clínica cuando corresponda, compromiso con la unidad que se desempeña (coordinación directa con su encargado técnico, administrativo y profesional con el que desarrolle su labor diaria), custodia, traslado y registro de material de trabajo, cumplir normas técnicas (signos vitales y medidas antropométricas, administración medicamentos, manejos de fluidos, protección personal, delimitación de áreas).

#### **Categoría E**

Agendamiento correcto (información ordenada, completa y legible), flujograma correcto de citación, creación y actualización de ficha clínica (archivar correctamente, cartola de seguimiento, preparación, ingreso per cápita), información adecuada y oportuna para los usuarios.

#### **Categoría F**

- **Estafeta:** Entrega y retiro de documentación oportuna en el lugar que corresponda, cumplir con los protocolos vigentes (resguardo de los insumos y exámenes que transporta).
- **Conductores:** Responsabilidad en la conducción según Ley del Tránsito, cuidados del vehículo, vigencia de documentación propia, conducción cuidadosa y segura en el traslado de usuarios externos e internos, cuidado en el traslado del material de trabajo.
- **Auxiliares de Servicios Menores:** Prolijidad y optimización en los trabajos asignados, previa coordinación directa con su encargado.

**3.- Eficiencia:** Se refiere a la capacidad de efectuar las tareas en forma oportuna dentro de los tiempos programados y aprovechando al máximo la utilización de los recursos con que se cuenta, respetando las estrategias acordadas por el equipo.

Se espera como eficiencia el cumplimiento de rendimiento establecido, seguir flujogramas, pertinencia de exámenes según normas, derivaciones pertinentes, aviso oportuno de problemáticas que afecten el rendimiento de sus labores. Optimización de tiempos clínicos (intra y extramural), administrativos y comunitarios, agilidad en atención, sin dejar de lado la calidad de los procesos.

**4.- Atención al usuario:** Mide la capacidad de establecer vínculos apropiados (comunicación verbal y no verbal) con los usuarios internos y externos, que permitan percibir sus reales necesidades y otorgarle una atención con actitud apropiada, respetuosa y empática. Supera situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario interno y externo. Considerando las solicitudes ciudadanas pertinentes.

**5.- Preparación y Conocimiento:** Capacidad para realizar el trabajo diario en forma eficaz y confiable, de acuerdo a normas y pautas (protocolos internos, guías GES, normas ministeriales, directrices formales de la dirección), manteniendo conocimientos actualizados y atingente al trabajo que desempeña, según perfil del cargo. Se considerará que su preparación le permite la polivalencia en las diferentes unidades de los centros.

**6.- Interés:** Mide el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de actuar oportunamente, de proponer la realización de actividades y/o dar solución a los problemas que se presenten y de proponer procedimientos para la mejor realización del trabajo asignado. Contempla la disposición del funcionario de perfeccionarse (designado o autogestionado). En el caso de las capacitaciones financiadas por el servicio se contemplarán rechazos, reprobación o abandono de éstas, considerando situación actual del funcionario y fundamento de la NO realización de la capacitación.

**7.- Iniciativa:** Es la capacidad intrínseca de contar con proactividad en el trabajo, que le permite iniciar acciones por sí mismo, dentro de su ámbito de competencia, colaborando y promoviendo cambios e ideas para un mejor rendimiento de su unidad o establecimiento.

**8.- Aptitud para Cargos Superiores:** Se refiere a la capacidad de tomar decisiones adecuadas, oportunas, de resolver los problemas efectivamente, dentro de su ámbito de acción y de asumir un compromiso activo con su servicio, liderando procesos en pro de lograr los objetivos de la institución.

**9.- Responsabilidad y Criterio:** Es el compromiso de realizar la función y/o el trabajo asignado con dedicación y ética dentro de plazos establecidos, sin exceder los límites de competencia, con una actitud manifiesta de respeto y privacidad en el manejo de la información relacionada con el cargo. Cumplir con la probidad inherente al cargo (moralidad, integridad y honradez en las acciones), resguardar cuidado del recurso físico (insumos clínicos y de escritorio, box de atención y servicios comunes).

**B. AREA CONDUCTA FUNCIONARIA**

**1- Puntualidad:** Se refiere a la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral (hora de inicio y término de la jornada), tiempo de colación (60 min), horario de reuniones (Recurrencia y cantidad de tiempo).

Nota	Concepto	Definición
7	Sobresaliente y/o excelente	0 – 59 minutos
6	Muy bueno	60 - 239 min
5	Bueno	240 - 479 min
4	Regular	480 - 719 min
3	Deficiente	720 - 959 min
2	Malo	960 min retraso o más

**2.- Asistencia:** Mide la presencia del funcionario en su lugar de trabajo, durante el transcurso del período evaluado, sin considerar licencia médica y/o accidentes del trabajo, feriado legal, capacitaciones, días administrativos y tiempos compensatorios. Estos permisos deberán solicitarse al Director del Centro de Salud Familiar, al jefe de sector o encargado de posta, según corresponda, por escrito y con antelación a la fecha en que se hará efectivo (a lo menos 48 hrs). Si por razones de fuerza mayor para el funcionario, éste debe ausentarse de su jornada laboral, el trabajador debe informar previo inicio de su horario de entrada por escrito (mail, whatsapp, mensaje de texto).

**3.- Colaboración:** Es la actitud y acción para brindar ayuda en labores no programadas (solicitadas por la Jefatura Directa o Dirección de Centro) para el funcionario que contribuye al buen funcionamiento del establecimiento y/o equipo.

**4.- Permanencia:** Mide la presencia constante del funcionario en el puesto de trabajo ya sea dentro de su unidad o función designada por su jefatura directa.

**5.- Comportamiento:** Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus funciones, considerando el trato al usuario interno y externo, generando relaciones de respeto para el logro de un buen clima laboral, considerando también el trato que tiene la jefatura directa con el funcionario. En donde su comportamiento laboral y extralaboral sea acorde con la dignidad de la función pública que ejerce.

**6.- Cumplimiento de Normas e Instrucciones:** Mide la adecuada y oportuna adherencia a los reglamentos e instrucciones de la institución (ej, uso adecuado de EPP, respetar áreas clínicas, flujos de circulación en centro, etc), a los deberes estatutarios, al cumplimiento de tareas propias del cargo y de las órdenes que le imparta su jefatura directa y dirección de centro, según perfil del cargo. Considerando el uso confiable de la información obtenida en las atenciones.

**7.- Presentación Personal:** Uso adecuado de credencial, con presentación personal que permita identificar al funcionario dentro del centro, manteniendo la higiene personal acorde a su condición de funcionario de salud, por normativa IAAS (N° 124, exento 350), se indica:

- A. Función Clínica con procedimiento
  - a. Uniforme clínico
  - b. Pelo tomado
  - c. Uñas limpias, cortas, sin esmaltado.
  - d. Calzado cerrado.
  - e. Joyas: no se permite el uso de anillos, pulseras ni reloj.
  - f. Aros pequeños (no colgantes)
- B. Función Clínica sin procedimiento y No Clínica:
  - a. Limpio y arreglado.
  - b. Vestimenta adecuada a su función.

### **C.- ÁREA DESEMPEÑO EN EQUIPO**

**1.- Relaciones humanas:** Mantiene una relación de tolerancia y respeto, con manejo acertado de conflictos interpersonales, propios y de terceros.

**2.- Comunicación:** Uso adecuado de la información de trabajo, a través de los canales de comunicación efectiva (correo electrónico y/o WhatsApp), de manera discreta y fidedigna manteniendo conducto regular (Jefe Directo).

**3.-Capacidad de trabajo en equipo:** Aptitud para trabajar de manera complementaria. Es decir, de aunar esfuerzos y disponer las competencias individuales en torno a la Visión, Misión y objetivos institucionales, generando un todo que es mayor que la suma de sus partes.

**4.- Integración:** Capacidad de incorporarse al equipo laboral e integrar a otros, aportando en la dinámica y desarrollo del equipo de trabajo correspondiente.

**5. Liderazgo:** Habilidades para influir, conducir y acompañar a otros hacia un objetivo y metas motivando a los demás a crecer (líder positivo).



## 7.- DESARROLLO

El proceso de Calificación del Mérito tendrá las siguientes etapas y plazos:

Concepto	Fecha/mes	Descripción	Instrumentos
<b>Periodo de Calificación</b>	1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente	La evaluación se realiza en el curso de este plazo de 12 meses de desempeño funcionario	
<b>Inicio del periodo de Calificación</b>	1º de septiembre del año en curso	Retroalimentación de Calificación de período anterior (en caso de que hubiese)	Copia del Reglamento de Evaluación de Desempeño (Mérito Funcionario)
<b>Primera Precalificación</b>	Abril	Notificación al trabajador por parte de su Jefe Directo respecto a Metas del periodo y entrega de Instrumentos de Evaluación. Primera precalificación realizada por el jefe Directo. Entrevista con observaciones del Funcionario	Hoja de Precalificación, según categorías
<b>Segunda Precalificación</b>	Septiembre	Corresponde a la segunda precalificación del periodo realizada por el Jefe Directo. Entrevista con el funcionario dando a conocer este proceso que será remitido como Informe Oficial de Precalificación a la Comisión de Calificación	Hoja de Precalificación, Según categorías.
<b>Calificación</b>	Octubre-Noviembre	Constitución de la Comisión de Calificación y desarrollo del proceso de Calificación del Mérito. Reunión comisiones para unificar criterios de calificación	Carpeta Funcionaria
<b>Notificación</b>	Noviembre-Diciembre	Entrega de resultados de Calificaciones a cada trabajador con informe emitido por la Junta Calificadora	Hoja de Calificación según categoría funcionaria
<b>Apelación</b>	10 días hábiles desde la recepción de la Notificación	Recurso que puede invocar el funcionario, interpuesto ante el Alcalde	Carta personal del trabajador en oficina de partes del Municipio, señalando los factores a los que apela y sus motivos.
<b>Fin del proceso</b>	Notificación final del proceso - 31 de diciembre de cada año	Término del Proceso de Calificación de Mérito anual	Carta del Resultado de la Apelación emitida por el Alcalde. Carta con resultado final a los funcionarios Publicación de ranking final de calificaciones (con nombre y apellidos)



## **Desarrollo del Procedimiento**

### **Ejecución Evaluación:**

#### **A.- Evaluador**

1. En el caso de que exista más de un evaluador con un máximo de dos, se realizarán dos pautas por separado, una por cada evaluador, las cuales se promediarán obteniendo la nota final. Ej. El referente técnico solo podrá evaluar el área de competencia y esta se promediará con la nota del jefe de sector respectivo, según pauta anexa N° 3.
2. Las observaciones de las precalificaciones deben ser realizadas con lápiz pasta azul con letra clara, legible. En caso que se cambie la puntuación durante la retroalimentación, el puntaje válido quedará encerrado en un círculo para ser claramente identificado.
3. En la entrega de la precalificación estarán las dos personas que realizaron la evaluación, si así fuera el caso. En caso de existir 2 evaluadores (referentes) en Item I, estos se promediarán y se entregará evaluación a jefe de sector.
4. En cada precalificación se entregará el documento teniendo presente la carpeta funcionaria de cada trabajador.
5. La entrega de la precalificación debe ser de forma presencial, salvo que el funcionario no se encuentre de forma física y se exceda el plazo de entrega se hará entrega vía correo electrónico (1era precalificación plazo máximo 30 de abril. 2da precalificación 30 de Septiembre).
6. Al término de la precalificación se entregará una hoja al evaluado, en el cual, él podrá hacer sus comentarios, descargos y toma de acuerdos con el evaluador.
7. La primera precalificación y la segunda precalificación no se promedian.
8. Las comisiones de evaluación al momento de calificar tendrán que tener la carpeta de cada funcionario.
9. Al término del proceso de calificación se debe entregar al funcionario: copia de calificación final firmada por la comisión y carta con nota final.

## **B.- Evaluado**

1. Es deber del funcionario indicar y actualizar el correo electrónico, antes de iniciado el proceso de retroalimentación (en caso de no encontrarse cumpliendo labores el día destinado para su entrega).
2. El funcionario una vez precalificado deberá firmar su evaluación con el objetivo de acusar recibo de esta. Esto no implica que esté de acuerdo o no con su precalificación, lo cual, deberá dejar estipulado de forma escrita en la última hoja de la evaluación, donde podrá realizar las observaciones correspondientes y que estime pertinente.
3. En caso de apelar, cada funcionario entregará en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin su carta de apelación en el plazo estipulado por ley (10 días hábiles desde su notificación), la cual irá en sobre cerrado.

## **C.- Representantes por Estamento en Comité Calificación**

1. Se elegirán 3 funcionarios por categoría que estén en función activa en al menos 6 meses dentro del período a evaluar y elegidos por votación abierta de sus pares, representando en mesa calificadora las dos primeras mayorías (3er integrante participará en comisión al momento de calificar a representantes titulares).
2. Los representantes deberán ser elegidos con anticipación (1 mes), para coordinar su participación. La coordinación del proceso de elección de cada estamento será llevado a cabo en conjunto entre la dirección de cada sector y las asociaciones de funcionarios existentes. En caso de que no se expresen de forma voluntaria los representantes, la Dirección del centro designará a los funcionarios según estamento.
3. Los representantes de cada categoría podrán revisar las calificaciones de los funcionarios a quienes representarán en la comisión, previa autorización y copia de rúbrica entregada por el evaluado.
4. Los representantes elegidos de cada categoría deben cumplir con el proceso de forma obligatoria hasta el término de este y deben ser parte del proceso activamente.
5. Los funcionarios que participen como precalificadores no podrán ser partícipes de la comisión calificadora. (Excepción del director del establecimiento y director de salud comunal).
6. Al final del proceso de calificación y después de la apelación al alcalde se deberá realizar lista con ranking final de funcionarios (con nombre y apellidos).
7. En el caso de Mesa Calificadora de Cargos Directivos (Dirección y Subdirección Comunal y Local, Encargados de Sector y SOME, etc), se elegirán 3 representantes (Sector Costa, Cordillera, Urbano).

#### **D.- Directiva de Asociaciones**

- 1.- Los directivos de asociaciones podrán participar en la comisión de evaluación como veedores del proceso, tendrán derecho a ejercer su opinión, sin embargo, no contarán con derecho a voto.
- 2.- Los funcionarios que ejercen la función de directores de asociación deberán entregar una carta firmada solicitando ser calificados en el proceso de evaluación correspondiente, si así lo desean, esta carta debe ser entregada antes de la primera precalificación.

En la Entrega de calificación final se hará una retroalimentación de Dirección de Centro (representante presente en Comisión) a funcionarios que lo soliciten y pauta de mejora para próximo período.

**Anexo 1**

**1.- Instrumento de Evaluación :** Se utilizará la misma pauta de calificación, pero será evaluado en forma conceptual. Serán considerados los siguientes conceptos.

<b>Nombre:</b>	<b>NOTA</b>	<b>FACTOR DE PONDERACIÓN</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>Rut:</b>			
<b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>			
<b>1.- COMPETENCIA</b>		<b>40%</b>	
1.1.- Cantidad y Calidad del trabajo		<b>6</b>	<b>0</b>
1.2.- Eficiencia		<b>6</b>	<b>0</b>
1.3.- Atención al usuario		<b>6</b>	<b>0</b>
1.4.- Preparación y conocimientos		<b>6</b>	<b>0</b>
1.5.- Aptitud para cargos superiores		<b>4</b>	<b>0</b>
1.6.- Iniciativa e interés		<b>6</b>	<b>0</b>
1.7.- Responsabilidad y Criterio		<b>6</b>	<b>0</b>
<b>NOTA GLOBAL DEL FACTOR</b>		<b>40</b>	<b>0</b>
<b>2.- CONDUCTA FUNCIONARIA</b>		<b>30%</b>	
2.1.- Puntualidad		<b>6</b>	<b>0</b>
2.2.- Asistencia		<b>3</b>	<b>0</b>
2.3.- Colaboración		<b>4</b>	<b>0</b>
2.4.- Permanencia en el puesto de trabajo		<b>4</b>	<b>0</b>
2.5.- Comportamiento funcionario		<b>5</b>	<b>0</b>
2.7.- Cumplimiento de normas e instrucciones		<b>5</b>	<b>0</b>
2.8.- Presentación Personal		<b>3</b>	<b>0</b>
<b>NOTA GLOBAL DEL FACTOR</b>		<b>30</b>	<b>0</b>
<b>3.- DESEMPEÑO EN EQUIPOS</b>		<b>30%</b>	
3.1.-Relaciones humanas		<b>7</b>	<b>0</b>
3.2.-Comunicación		<b>6</b>	<b>0</b>
3.3.-Capacidad de trabajo en equipo		<b>7</b>	<b>0</b>
3.4.-Liderazgo		<b>5</b>	<b>0</b>
3.5.-Integración		<b>5</b>	<b>0</b>
<b>NOTA GLOBAL DEL FACTOR</b>		<b>30</b>	<b>0</b>
<b>PUNTAJE FINAL PONDERADO</b>			<b>0</b>
<b>Nombre Calificador/es y Firma</b>			
<b>Firma Recepción Funcionario:</b>			

Anexo 2.-

PRIMERA PRECALIFICACION

Observaciones del Pre-calificador:	
Comentarios de la entrevista:	
<div><div>Firma Funcionario</div><div>Jefe Directo Funcionario</div></div>	
De acuerdo <input type="checkbox"/>	en desacuerdo <input type="checkbox"/>
Buen, ____ / ____ /202__	

SEGUNDA PRECALIFICACION

Observaciones del Pre-calificador:	
Comentarios de la entrevista:	
<div><div>Firma Funcionario</div><div>Jefe Directo Funcionario</div></div>	
De acuerdo	en desacuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buin, ____ / ____ /202__	

**PAUTA DE APELACIÓN A CALIFICACIÓN FUNCIONARIA**

NOMBRE:

RUT:

CARGO:

SECTOR:

FECHA:

1.- COMPETENCIA	SELECCIONE	NOTA
1.1.- Cantidad y Calidad del trabajo		
1.2.- Eficiencia		
1.3.- Atención al usuario		
1.4.- Preparación y conocimientos		
1.5.- Aptitud para cargos superiores		
1.6.- Iniciativa e interés		
1.7.- Responsabilidad y Criterio		
2.- CONDUCTA FUNCIONARIA		
2.1.- Puntualidad		
2.2.- Asistencia		
2.3.- Colaboración		
2.4.- Permanencia en el puesto de trabajo		
2.5.- Comportamiento funcionario		
2.7.- Cumplimiento de normas e instrucciones		
2.8.- Presentación Personal		
3.- DESEMPEÑO EN EQUIPOS		
3.1.-Relaciones humanas		
3.2.-Comunicación		
3.3.-Capacidad de trabajo en equipo		
3.4.-Liderazgo		
3.5.-Integración		

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

FIRMA FUNCIONARIO:	
-----------------------	--



# ANEXO 3

## TABLA DE EVALUADORES

A QUIEN SE CALIFICA	CORRESPONDE A:	QUIENES LO CALIFICAN	ITEMS PAUTA		OBSERVACIONES
			JEFE DE SECTOR	REFERENTE	
EQUIPO CABECERA	Médicos, Enfermeros, Matronas, Odontólogos, Tons, Nutricionistas, Kinesiólogos, Trabajador Social, Psicólogos Y Tens De Preparación	Encargado De Sector	1,2,3		En Caso De Dudas De Cualquier Punto En Item 1 Se Puede Consultar A Los Referentes Técnicos.
ADMISIÓN Y ARCHIVO	Administrativos De Admisión, Archivos Y Tens Selector De Demanda Permanente	Encargado De Sector Y Encargado De Some	1,2,3	1	
OIRS	Tans y/o Administrativo	Encargado De Sector Y Dirección de Centro	1,2,3	1	
SOME	Tans y/o Administrativo	Encargado De Sector Y Encargado De Some	1,2,3	1	
ESTADÍSTICA	Tans y Administrativo De La Unidad	Encargado De Sector Y Referente	1,2,3	1	Referente Comunal
GES	Tans y Administrativo De La Unidad	Encargado De Sector Y Médico IC	1,2,3	1	Consultar a Profesionales IC Locales Item 1
INTERCONSULTA	Tans De La Unidad	Encargado De Sector Y Médico IC	1,2,3	1	Consultar a Profesionales IC Locales Item 1
SECRETARIA DIRECCIÓN	Tans	Subdirección de Centro	1,2,3		
SALA DE ESTIMULACIÓN	Educadora De Párvulos, Fonoaudióloga Y Administrativo	Encargado De Sector Y Encargada Del Prog. Chcc	1,2,3	1	Encargado Local

VACUNATORIO	Tens De La Unidad	Encargado De Sector Y Encargado Vacunatorio Local	1,2,3	1	
FARMACIA	Tens De La Unidad, Incluyendo Bodega Farmacia	Encargado De Sector Y Químico Farmacéutico Local	1,2,3	1	
ESTERILIZACIÓN	Tens	Encargado De Sector y Encargado De Unidad	1,2,3	1	
TRATAMIENTO	Tens	Encargado De Sector Y Referente	1,2,3	1	Referente y/o Encargada Local
LABORATORIO	Tens	Encargado De Sector Y Referente	1,2,3	1	Referente y/o Encargada Local
PNAC	Tens Y/O Administrativos	Encargado De Sector Y Referente	1,2,3	1	Encargada Pnac Local
ENCARGADO DE SECTOR, SOME Y FARMACIA	Encargados De Sector, Some Y Químico Farmacéutico	Dirección Y Subdirección De Centro	1,2,3		
REFERENTES TÉCNICOS LOCALES	Encargados De Los Programas Locales	Encargado De Sector y Referente Comunal con Director de Centro	1,2,3	1	
REFERENTES TÉCNICOS COMUNALES	Encargados De Los Programas Comunales	Encargado De Sector Y/O Subdirección Técnica	1,2,3	1	
ENCARGADO DE BOTIQUÍN	Químico Farmacéutico Local	Encargado De Sector Y Dirección De Centro	1,2,3	1	
AMBULANCIAS	Conductores De Ambulancias	Coordinador De Ambulancia Y Dirección Salud Comunal	1,2,3		Asesoría Subdirección Urbano
MÓVILES INSTITUCIONALES	Conductores De Móviles	Subdirección	1,2,3		Asesoría Encargado Some

SERVICIOS TRANSVERSALES	Funcionarios De Infraestructura	Subdirección De Centros	1,2,3	1	Asesoría De Encargado-De Infraestructura
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO	Subdirector Del Centro	Dirección Del Centro Y Subdirección Administrativa	1,2,3	1	
DIRECCIÓN DE CENTRO	Director Del Centro De Salud	Dirección De Salud Comunal Y Secretaria General	1,2,3	1	
SUBDIRECTOR COMUNAL	Subdirector Técnico Y Subdirector Administrativo	Dirección De Salud Comunal Y Secretaria General	1,2,3	1	
ASESORES TÉCNICOS COMUNALES	Encargado Epidemiología, Calidad Y Adquisiciones,	Subdirectores Comunales Y Dirección Comunal	1,2,3		
DIRECCIÓN COMUNAL	Director/a Comunal	Secretaria General	1,2,3	1	Asesoría Director Ssms
UAPO Y FARMACIA POPULAR	Tecnólogo Médico, Tans y/o Adm Y Tens	Tecnólogo Médico Y Químico Farmacéutico Encargado De Unidad	1,2,3		
MODULO JUNAEB	Odontólogo, Tons, Tecnico Parvulo	Dirección Comunal Y Referente Comunal Odontológico	1,2,3	1,2,3	

UNIDAD DE TESTEO*	Funcionarios De Unidad	Encargado Epidemiologia Comunal Y Subdireccion Tecnico	1,2,3	1,2,3	*Creado En Contingencia Por Pandemia
----------------------	------------------------	--	-------	-------	---



**GERONIMO MARTINI GORMAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**

  
GMG/apg  
DISTRIBUCION:

- Control
- Jurídica
- DAF
- Corporación Desarrollo Social Buin
- Archivo SECMU