

**DECRETO ALCALDICIO N° 2541**Casablanca, **11** 7 DIC. 2010**VISTOS:**

- 1.- La conveniencia de regular reglamentariamente diversos aspectos del quehacer funcionario en la unidad de salud de esta municipalidad
- 2.- El Acuerdo N° 2177 del Concejo Municipal.
- 3.- Lo establecido en la Ley N° 19.378
- 4.- Las facultades que me confieren los art. 2, 4, 5, 6, 12, y 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el siguiente Reglamento de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad

**REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**TITULO PRIMERO:**

**PÁRRAFO PRIMERO:  
NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1°:**

Este Reglamento normará el ámbito de aplicación, el Ingreso y Egreso de los funcionarios, la Carrera Funcionaria del Personal, de los Deberes y Obligaciones de todos aquellos que se desempeñen en la Dirección de Salud Atención Primaria de la Comuna de Casablanca.

**ARTÍCULO 2°:**

Los funcionarios que integren la Dirección de Salud, se regirán por las disposiciones del presente reglamento y a falta de disposición expresa, por lo dispuesto en la ley 19.378 y sus modificaciones y el reglamento de dicha ley, y en lo no previsto en ellas, por lo señalado en la ley 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

**ARTICULO 3°:**

Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

Establecimientos municipales de atención primaria de salud: las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud, administrados por la Dirección de Salud e Higiene Ambiental dependiente de la Municipalidad de Casablanca.

**ARTICULO 4º:**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos municipales de atención primaria de salud señalados en la letra a) y aquellos señalados en la letra b) del artículo anterior.

**TITULO PRIMERO: DOTACION MUNICIPAL****ARTICULO 5º:**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por **Dotación** al número total de horas semanales de trabajo del personal, que la Ilustre Municipalidad de Casablanca requiere para el funcionamiento de los establecimientos que administra. La dotación adecuada para desarrollar las actividades de salud de cada año será fijada por la Dirección de Salud e Higiene Ambiental, antes del 30 de septiembre del año precedente.

**ARTICULO 6º:**

La Dirección de Salud e Higiene Ambiental, presentará al Concejo Municipal, la nueva dotación que requiere en función a lo establecido en el Artículo anterior, para su aprobación, por el Concejo Municipal.

El Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio (SSVSA) podrá observar la dotación si considera que "no se ajusta a las normas señaladas en las letras c) y d) del artículo anterior". Dentro del plazo de diez días, contado desde la recepción de la respectiva proposición que fijó una dotación.

La observación se hará mediante resolución fundada y no podrá implicar un incremento de la dotación precedentemente fijada. Si la municipalidad rechaza algunas de las observaciones, se formará una comisión, integrada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, el Alcalde de la comuna respectiva y un consejero, representante del Consejo Regional, quien la presidirá. Esta comisión deberá acordar la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año correspondiente. (Art. Nº 12 Ley 19.378, actualizada con Art. Nº 1 Ley 20.250)

**ARTICULO 7º:**

Conforme a lo establecido precedentemente, el Departamento de Salud Municipal, poseerá las siguientes categorías funcionarias, en las que se ubicará su personal:

Categoría A: Médico Cirujano, Farmacéuticos, Químicos Farmacéuticos, Bioquímicas, Cirujano Dentista.

Categoría B:	Otros Profesionales Universitarios
Categoría C:	Técnicos de nivel Superior (Técnicos Administrativos, técnicos Paramédicos)
Categoría D:	Técnicos de Salud (Auxiliar paramédico de enfermería, dental y farmacia)
Categoría E:	Administrativo de Salud (Oficiales administrativos)
Categoría F:	Auxiliares de Servicio de Salud (Auxiliares, conductores)

## TITULO SEGUNDO: LA DOTACION

### ARTICULO 8°:

Las modalidades de la Dotación, estarán constituida por las siguientes:

1. **CONTRATO INDEFINIDO:** Se ingresa por Concurso Público de antecedentes, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 19.378, sin fecha de término a su desempeño, otorgando el derecho de acceder a la carrera funcionaria.
2. **CONTRATO A PLAZO FIJO:** Para cumplir funciones en un periodo determinado iguales o inferiores a un año calendario. Confiere el derecho a la carrera funcionaria, conforme lo establece el Artículo 14° de la Ley N° 19.378 el número de horas contratadas bajo esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.
3. **CONTRATO DE REEMPLAZO:** El que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no puede exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

### ARTÍCULO 9°: Requisitos de Ingreso a la Dotación:

Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano Chileno, en casos de excepción, determinado por la Comisión de Concurso, podrán ingresar extranjeros que posean títulos legalmente reconocidos o en proceso de validación.
2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener Salud Compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos establecidos para cada categoría funcionaria en la Ley 19.378 y su reglamento.
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada 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 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los Servicios.

**ARTICULO 10º: Documentos que deberán presentar:**

1. Currículum vitae, ordenado.
2. Original o Copia legalizada de Título o certificado de título profesional o técnico, y/o licencia de enseñanza media o básica, según el cargo que corresponda a concursar. En el caso de los postulantes extranjeros deberán presentar además el certificado de reconocimiento del título.
3. Fotocopia cedula de identidad, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento, original.
5. Certificado antecedentes original, actualizado menor de 30 días a la fecha de cierre de presentación de antecedentes.
6. Certificado de situación militar al día, original.
7. Certificado de salud compatible con el cargo; extendido por el Servicio de Salud competente; con una actualización menor de 30 días a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
8. Certificados de experiencias laborales que deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados. En caso de no precisar dichas fechas no serán considerados.
9. Copia Legalizados de certificados de cursos de capacitación, que indiquen duración en horas, calificación e institución otorgante.

**ARTICULO 11º: Clasificación por Categoría:**

1. Para ser clasificado en las categorías A y B señaladas en el artículo 7º precedente, se requerirá estar en posesión del título profesional respectivo, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración.
2. Para ser clasificado en la categoría C del mismo artículo, se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos que se refiere el artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.157.
3. Para ser clasificado en la categoría D del artículo 7º de este reglamento, se requerirá licencia de enseñanza media y haber aprobado un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.
4. Para ser calificado en la categoría E del artículo 7º de este reglamento, se requerirá licencia de enseñanza media.
5. Para ser calificado en la categoría F de dicha disposición se requerirá licencia de enseñanza básica.

**ARTÍCULO 12º: Cargo del Director de Salud**

Para constituirse en Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal de Casablanca, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales:

- a) Médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos-dentistas;

b) Asistentes sociales, enfermeras, kinesiólogos, matronas, nutricionistas, tecnólogos médicos, terapeutas ocupacionales y fonoaudiólogos, y

c) Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada.

El nombramiento del Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal tendrá una duración de tres años. Para cuyos efectos, con tres meses de antelación, se llamará a concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su período.

El Director que, antes de ejercer como tal hubiere tenido contrato indefinido, volverá a desempeñarse en dicha calidad, sin necesidad de concurso, en establecimientos de la misma comuna y hasta por igual número de horas que tenía contratadas antes de ejercer la función de Director, en el evento que, habiendo repostulado no resulte seleccionado en el concurso público respectivo o, en esa oportunidad, no haya vuelto a postular a dicho cargo. (Artículo 15º, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95)

El alcalde seleccionará y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo hasta el tercer día, contado desde la fecha de notificación, mediante Decreto Alcaldicio. (Artículo 16º, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95). La notificación hará constar la categoría y el grado a postular.

#### **ARTICULO 13º: Modalidad de Postulación**

El ingreso a la dotación de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental de la Municipalidad de Casablanca, será previo **CONCURSO PUBLICO**, cuyas bases serán aprobadas por el concejo Municipal y será convocada por el Alcalde respectivo, a excepción de aquellos funcionarios que ingresen vía permuta, de otro establecimiento de atención primaria. (Artículo 22º, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95)

El Concurso es un procedimiento técnico y objetivo que permite evaluar, los antecedentes presentados por los postulantes en relación con el perfil y requisitos definidos para los cargos a llenar. El proceso de concurso conducirá a la elección del postulante más idóneo.

El Alcalde, llamará a concurso público, abierto a todo concursante que cumpla con los requisitos para el desempeño de las funciones del cargo de que se trate, para ello establecerá una comisión que estará constituida conforme al siguiente detalle:

- 1) El Director de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.
- 2) Un Concejal designado por el Concejo Municipal de Casablanca.
- 3) Un representante designado por el Director del Servicio de Salud, en calidad de Ministro de Fe.

#### **ARTICULO 14º Constitución de bases técnicas:**

Para cada concurso la comisión del artículo anterior, deberá confeccionar bases y procedimientos de selección de acuerdo a la naturaleza de los cargos a proveer. En estas bases se debe incluir a lo menos, lo siguiente:

- a) Descripción y especificación de los cargos. Ello significa explicitar :
  - Categoría de los cargos.
  - Jornada Semanal, lugar y condiciones de trabajo.
  - Experiencia Requerida.
  - Asignaciones especiales otorgadas a la función.
  - Requisitos generales para el ingreso a una entidad administradora de salud primaria.
  
- b) Plazos a contemplar en el Concurso. Debe observarse el plazo mínimo de treinta días desde la publicación hasta el cierre de recepción de documentos de los postulantes.
  
- c) La evaluación y puntajes a considerar, ponderación y procedimientos para la evaluación de los antecedentes presentados, serán los siguientes.
  - Factor Capacitación Pertinente: Corresponde a aquella capacitación definida como idónea para ejercer el cargo vacante, y establecida en forma previa para el perfil del cargo. Corresponde a aquella que permite considerar que el postulante cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias para asumir el desempeño del cargo vacante. La capacitación pertinente está constituida por cursos de capacitación aprobados y/o realizados, debidamente certificados por el postulante y efectuados dentro del período establecido.-
  - Factor Experiencia Laboral: Corresponde al desempeño de cargos cuyas funciones sean afines o se justifiquen como precedente útil al desempeño del cargo que se concurra.
  - Factor Aptitudes: Será fundamental seleccionar las aptitudes del postulante, para proveer el cargo, la entrevista con el comité de selección, quién deberá establecer los mejores candidatos, de acuerdo a las necesidades de la institución.

CATEGORIA	ESTUDIOS CAPACITACION	EXPERIENCIA LABORAL	ENTREVISTA PERSONAL
A,B,C,D,E y F	30%	30%	40%

**ARTICULO 15°:**

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por la comisión y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo hasta el tercer día, contado desde la fecha de notificación, mediante decreto alcaldicio. (Artículo 16º, Reglamento de la ley N° 18.883). La notificación hará constar la categoría y el grado a postular.

**ARTICULO 16º:** Aquellos postulantes seleccionados se les aplicarán la Carrera Funcionaria correspondiente a su categoría. Aquellos funcionarios que provengan de otro establecimiento de salud municipal, tendrán derecho a que se les ubique, a lo menos, en el nivel que ocupaban en su anterior empleo. (Artículo 22, ley N 19.378).

**Artículo 17º:** Al momento de ingreso del funcionario a la dotación, le será aplicado el puntaje correspondiente a la capacitación que haya realizado previamente, validez para la Carrera Funcionaria definida por el Municipio (Artículo 49º, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95).

### **TITULO TERCERO: JORNADA LABORAL**

#### **ARTICULO 18º:**

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Es decir, el horario de trabajo será los lunes a jueves de 8:30 a 17:30 y los viernes de 8:30 a 16:30 horas.

#### **ARTICULO 19º:**

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible serán compensados con un recargo en sus remuneraciones correspondientes al 50 % sobre el valor de la hora ordinaria, en tal circunstancia se considerará a aquellos funcionarios que deben adoptar procedimientos clínicos de obtención y traslado de muestras.

### **TITULO CUARTO: CARRERA FUNCIONARIA**

#### **ARTICULO 20º:**

Conforme lo establece el Estatuto de Atención Primaria, se entenderá por carrera funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

Ella deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con las normas prescritas en este Reglamento y supletorias de la Ley N° 19.378.

#### **ARTICULO 21º:**

Los aspectos constitutivos de la Carrera Funcionaria serán: experiencia, capacitación y mérito, entendiéndose por tales:

- a) **EXPERIENCIA:** el desempeño de labores en el sector, medido en bienios.
- b) **CAPACITACION:** el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada por este Reglamento y la Ley N° 19.378.
- c) **MERITO:** la evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal. El mérito no dará origen a puntaje para la carrera funcionaria sino que dará lugar a la asignación de mérito conforme a las disposiciones de este reglamento (artículo 26; Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95)

**ARTÍCULO 19°: Experiencia:**

El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince, (Artículo 30°, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95). 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 (Artículo 31°, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95).

**ARTÍCULO 20°:**

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

**ARTÍCULO 21°:**

El reconocimiento de bienios y su correspondiente puntaje, deberá ser registrado por los calificadores directos en las respectivas hojas de la carrera funcionaria, las personas con contrato a plazo fijo accederán al puntaje que les corresponda por este factor, al inicio de su contrato.

<b>PUNTAJE EXPERIENCIA POR CATEGORIA A, B, C, D, E, F</b>	
1	533,33
2	1060,66
3	1599,99
4	2.133,32
5	2.666,65
6	3.199,98
7	3.733,31
8	4266,64
9	4799,97

10	5333,03
11	5866,63
12	6399,96
13	6933,29
14	7466,62
15	8000,00

**ARTICULO 22°: Capacitación:**

Se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un Programa de Formación de Recursos Humanos reconocido por el Ministerio de Salud y que tiene el propósito de mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en sus establecimientos. (Artículo 39°, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95).

**ARTICULO 23°:**

El Programa de Capacitación Municipal (PAC), inserto dentro del Plan de Salud Comunal, será formulado por la Dirección de Salud e Higiene Ambiental, en forma anual y sobre la base de los criterios definidos por el Ministerio de Salud al efecto, en relación a los Programas de Salud Municipal, previa revisión y ajuste presupuestario de la Municipalidad de Casablanca y será enviado al SSVSA a más tardar el día 30 de noviembre.

**ARTICULO 24°:**

El Ministerio de Salud tendrá un plazo de 15 días para reconocer o hacer observaciones al programa de capacitación, en cuyo caso se procederá conforme a lo establecido, para el Programa de Salud Municipal, a fin de que estas discrepancias estén resueltas a más tardar el día 30 de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 25°:**

Se reconocerán los cursos, estadías y otras actividades de capacitación realizados por los funcionarios en conformidad a lo establecido en los Artículos N° 38 y 42 de la Ley N° 19.378 y su reglamento Artículos: 40, 45, 46, y 47.

El máximo puntaje acumulado por este elemento será de 4.500 puntos para las categorías "A" y "B", y de 3.500 puntos para los demás categorías funcionarias.

**ARTÍCULO 26°: Cálculo de Puntaje**

La duración de acuerdo a la siguiente tabla:

DURACION	FACTOR
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
Entre 80 y más horas	100

Con todo, cuando subsista la problemática de contabilizar un curso de capacitación en el cual no se ha expresado las horas en forma numérica, se procederá a la aplicación del mínimo puntaje expresado en la tabla anteriormente descrita. Similar modalidad se aplicara a aquellos cursos de capacitación en los cuales solo se ha expresado la asistencia del funcionario y o no se le ha asignado una nota.

a) Evaluación. De acuerdo a la evaluación se verifica el siguiente factor:

APROBACION	PTJE, ESCALA 1 a 100	NOTA	FACTOR
Mínima	51 a 60	4,0 - 4,9	0,4
Media	61 a 75	5,0 - 5,9	0,7
Máxima	76 a 100	6,0 - 7,0	1,0

b) Nivel técnico, se refiere a la importancia de la capacitación, en relación a la función del funcionario en el servicio, y otorga el factor :

NIVEL TÉCNICO	FACTOR
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

#### ARTICULO 27°:

Los funcionarios que asisten a cursos de capacitación deberán presentar al Encargado de Remuneraciones de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental, la documentación pertinente que certifique la asistencia, duración y evaluación de las actividades de capacitación realizados durante el periodo, hasta el 31 de agosto de cada año. (Artículo 39°, Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95)

#### ARTICULO 28°:

Los profesionales pertenecientes a las categorías funcionarias A y B mencionados en el Artículo 7° del presente Reglamento, podrán participar en concursos de misiones de estudios y de especialización durante todo su desempeño funcionario. Dicha participación consiste en comisiones de servicio con goce de remuneraciones y con obligación de retornar a su cargo de origen por lo menos por el doble del tiempo que ésta haya durado. (Artículo 37° Reglamento de la Carrera Funcionaria 1889/95).

#### ARTICULO 29°:

Consecuente con lo anterior, la Municipalidad de Casablanca velará que se cumpla la disposición del Ministerio de Salud en relación al **caucionar** el cumplimiento de las obligaciones del becario, el cual suscribirá ante Notario Público una letra de cambio o pagaré en favor del Fisco de Chile - Ministerio de Salud, por el monto total que le haya sido asignado. (Art. N° 10, Resolución N° 68 del Ministerio de Salud, 9/07/ 2005)

**ARTICULO 30°:**

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

Categoría A y B		Categoría C, D, E y F	
Capacitación	Nivel	Capacitación	Nivel
4500	1	3500	1
4200	2	3276	2
3900	3	3042	3
3600	4	2808	4
3300	5	2574	5
3000	6	2340	6
2700	7	2106	7
2400	8	1872	8
2100	9	1638	9
1800	10	1404	10
1500	11	1170	11
1200	12	936	12
900	13	702	13
600	14	468	14
300	15	234	15

Ptje. Max. Por año(150)

Ptje. Max por año (117)

**ARTICULO N° 31: Puntaje De La Carrera Funcionaria Municipal.**

La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de la Experiencia y Capacitación, le permitirá ir ascendiendo de nivel, una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del nivel precedente, ya sea por el puntaje obtenido en uno o más elementos constitutivos. Este calculo será realizada por el Encargado de Remuneraciones de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental, y entregado a su Director, con fecha posterior al 31 de Agosto de cada año, a objeto de ser aplicada la nueva carrera funcionaria a partir Septiembre del año en curso.

La distribución de los puntajes para acceder a cada nivel de la carrera funcionaria, será la siguiente:

CATEGORÍA A y B		CATEGORÍA C, D, E, y F	
NIVELES	RANGO DE PUNTAJE	NIVELES	RANGO DE PUNTAJE
1	11.668-12.500	1	11152-11500
2	10.834-11.667	2	10669-11151
3	10.001-10.833	3	10252-10668
4	9.161-10.000	4	9835-10251
5	8.301-9.160	5	9418-9834
6	7.101-8.300	6	9001-9417
7	6.251-7.100	7	8001-9000
8	5.101-6.250	8	7001-8000
9	4.891-5.100	9	6001-7000
10	4.168-4.890	10	5001-6000
11	3.334-4.167	11	4001-5000
12	2.501-3.333	12	3001-4000
13	1.668-2.500	13	2001-3000
14	834-1.667	14	1001-2000
15	0-833	15	0-1000

#### TITULO QUINTO: REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES.

##### ARTICULO N° 32:

Conforme a lo expresado en el Artículo N° 23 de la Ley 19.378, constituyen remuneraciones solamente las siguientes:

a) **El Sueldo Base Mínimo Nacional**, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que este clasificado o asimilado de acuerdo con el título II de la Ley y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

B) **Asignación de Atención Primaria Municipal**, que es un incremento del Sueldo Base Mínimo Nacional en un 100% al que tiene derecho todo funcionario por el hecho de integrar una dotación.

c) **Las demás asignaciones**, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña. Estas son: La Asignación por responsabilidad directiva, la asignación por desempeño en condiciones difíciles, la asignación de zona, la asignación de mérito y la asignación de Pos-Título.

#### ARTICULO N° 33:

El Sueldo Base no podrá ser inferior al Sueldo Base Mínimo Nacional, para cada una de las categorías funcionarias señaladas en el Artículo 5 de la Ley 19.3778, cuyo monto será fijado por Ley.

El Sueldo Base Mínimo Nacional de cada categoría funcionaria se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del sector Público.

Los sueldos base mínimos para los 15 niveles y cada categoría funcionaria municipal, serán fijados al mes de Septiembre de cada año, por la Municipalidad de Casablanca. Para el año 2010 serán los valores que indican el cuadro siguiente:

Nivel	A	B	C	D	E	F
1	887.772	674.491	449.848	374.874	374.874	229.016
2	848.751	644.842	431.582	358.799	358.799	220.266
3	809.728	615.195	411.809	342.734	342.734	211.516
4	770.703	585.548	392.037	326.668	326.668	202.767
5	731.682	555.899	372.265	310.603	310.603	194.017
6	692.658	526.252	352.492	294.537	294.537	185.267
7	653.635	496.603	332.720	278.473	278.473	176.518
8	614.613	466.954	312.947	262.407	262.407	167.767
9	575.589	437.308	293.175	246.342	246.342	159.018
10	536.566	407.660	275.709	230.276	230.276	150.192
11	497.544	378.011	253.629	214.211	214.211	141.518
12	458.520	348.362	233.856	198.146	198.146	132.768
13	419.496	318.717	214.084	182.080	182.080	124.019
14	380.475	289.068	192.791	166.015	166.015	115.270
15	341.913	259.419	173.019	149.949	149.949	106.519

#### ARTÍCULO 34°:

Las asignaciones que corresponde percibir por personal de salud primaria municipal, según corresponda, serán las siguientes:

**A.) RESPONSABILIDAD:**

Los Directores del Departamento de Salud Municipal y del Consultorio de Salud Municipal tendrán derecho a una asignación de responsabilidad directiva será entre el **10 y 30 %** de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría y nivel de la carrera funcionaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de las señaladas en el inciso siguiente en el mismo consultorio que él dirige. (Dto. 47/07, del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial de 27.09.07). Esta asignación será fijada anualmente por la Entidad Administradora.

Los Jefes de Programas, deberán ser profesionales de las categorías A o B y tendrán derecho a percibir la asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje entre un **5 y un 15%** calculado sobre la misma base señalada en el artículo precedente (Artículo 27° Ley 19.378). Esta asignación será fijada anualmente por la Entidad Administradora.

Teniendo presente que Casablanca no cuenta con consultorio de salud municipal, podrá otorgar hasta un máximo de tres asignaciones de responsabilidad directiva en las mismas condiciones establecidas en el inciso anterior. (Dto. 47/07, del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial de 27.09.07)

Con todo, si hubiere la necesidad de crear más jefaturas, las que excedan de dicho número, éstas deberán financiarse con cargo a los recursos que legalmente le correspondan, sin dar origen a incrementos de éstos o aporte adicional alguno. (Dto. 47/07, del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial de 27.09.07)

Un mismo trabajador podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad por cada entidad administradora de salud municipal en que labore. (Dto. 47/07, del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial de 27.09.07).

**B.) DESEMPEÑO DIFÍCIL:**

Se cancelará a aquellos funcionarios que laboren en las Postas Rurales dependientes de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental, que han sido calificadas en el Desempeño Difícil por el Ministerio de Salud, consistente en una asignación entre un **10 y un 30 %** de su sueldo base. Dicho porcentaje será fijado y financiado por el propio Ministerio de Salud a través del Servicio de Salud respectivo. (Artículo 77° Reglamento de la ley 1889 actualizado por Dto. 376/99).

**C.) MÉRITO:**

Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad del servicio que presta la Dirección de Salud e Higiene Ambiental dependiente de la Municipalidad de Casablanca recibirán una asignación anual de mérito. Esta asignación corresponderá a un porcentaje del sueldo mínimo nacional que anualmente fijara la Entidad Administradora en la forma que señala la ley.

**TITULO SEXTO:  
DERECHOS DEL PERSONAL**

**ARTICULO 35:**

Los derechos del Personal dicen relación con: Permisos legales, feriados, cotizaciones legales, licencias médicas, permuta de cargos entre servicios y entre funcionarios con empleador distinto, derechos preferenciales en la postulación a los Servicios de Salud, reconocimiento entre Municipalidades del nivel de la carrera funcionaria del personal y tendrá derecho a que su relación laboral finalice sólo por las causales señaladas explícitamente en la Ley 19.378.

**ARTICULO 36°:**

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores, con goce de remuneraciones, hasta por seis días hábiles en cada año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días por el Director de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental. Con todo, el funcionario no podrá hacer uso de su permiso administrativo los días previos a Fiestas Patrias y Navidad.

Los funcionarios podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses en cada año calendario. Este permiso no dispondrá del límite de tiempo precedente, en caso que el funcionario obtenga y el permiso sea para hacer uso de becas, otorgadas de conformidad a la ley. Lo anterior, con autorización del Director del Departamento de Salud, además, debe contemplar el reemplazo del cargo.

**ARTICULO 37:**

El personal con más de un año de servicio en la Municipalidad de Casablanca, tendrá derecho a feriado con goce de remuneraciones, conforme a las siguientes consideraciones:

- a) Personal con menos de 15 años de servicios: 15 días hábiles.
- b) Personal entre 15 años y menos de 20 años de Servicios: 20 días hábiles.
- c) Personal con 20 ó más años de servicio: 25 días hábiles.

**ARTICULO 38:**

El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará su uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el

funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

El funcionario que ingrese a la Municipalidad de Casablanca no tendrá derecho a hacer uso del feriado legal en tanto no haya cumplido un año de servicio (Artículo 106º Reglamento de la ley N° 18.883, actualizado por Dto. 376/99).

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. (Dto. 61/08, del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial de 18.10.08)

El Director de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental de Casablanca tendrá el derecho de adelantar o postergar el feriado legal del funcionario por necesidad del servicio.

#### **ARTÍCULO 39:**

Las licencias comprenden las de carácter médico para acogerse a reposo preventivo total o parcial, las concedidas por causa de enfermedad y las que corresponden a permisos pre y post natal.

No corresponde considerar como abandono de funciones y sancionar con la medida disciplinaria de destitución de un funcionario, por ausencia injustificada por más de tres días, si se basa en licencias médicas que fueren rechazadas por causas formales.

El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de la licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irre recuperable (Artículo 148º Reglamento de la ley N° 18.883, actualizado por Dto. 376/99).

#### **ARTICULO 40:**

Los funcionarios con contrato indefinido de la Comuna de Casablanca, podrán permutar sus cargos, siempre que se trate de labores de la misma categoría, especialidad y nivel y que la Dirección dé su aprobación. Con estos mismos requisitos, se podrá permutar cargos de distintas comunas, caso en el cual requerirá la aprobación de ambas entidades administradoras.

### **TITULO SEPTIMO: TERMINO DE LA RELACION LABORAL:**

#### **ARTÍCULO 41:**

La relación laboral finalizará por las causales señaladas explícitamente en la ley 19.378.- El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a la estabilidad de sus funciones y su relación laboral terminará sólo por alguna de las causales que a continuación se señalan:

- a.) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada a lo menos con 30 días de anticipación a la fecha de su ejecución;
- b.) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias. Esta causal deberá ser establecida fehacientemente por medio de un sumario administrativo y, éste se sustanciará conforme las reglas dispuestas a ese efecto por la ley 18.883
- c.) Vencimiento del plazo del contrato;
- d.) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional;
- e.) Fallecimiento;
- f.) Calificación en lista de eliminación o lista condicional, por dos períodos consecutivos o tres alternos acumulados.
- g.) Salud declarada irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, conforme lo dispuesto en el ley 18.883;
- h.) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- i.) Disminución o modificación de la dotación, conforme lo dispuesto en el art. 11 de la ley 19.378. En este caso, tendrá derecho al pago de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes por cada año de servicio en la Municipalidad de Casablanca, con un máximo de 11 años.

## **TITULO OCTAVO: DE LAS CALIFICACIONES**

### **A.) DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES**

#### **ARTICULO 42:**

El sistema de Calificación ANUAL, tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, es decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir la asignación respectiva, servir de base para el término de 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 respectivo establecimiento.

#### **ARTICULO 43:**

Todos los funcionarios que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período serán calificados. Quienes no reciban calificación mantendrán en el período la calificación anterior. (Inciso final agregado a Dto 1889/95, como aparece en el texto, por Dto. 376/99, del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial de 20.08.99)

#### **ARTICULO 44:**

**El Proceso de Calificación** deberá iniciarse el 1° de Septiembre y terminarse, a más tardar, el 30 de Noviembre de cada año. La Junta calificadora será designada anualmente por el Alcalde y se integrara en la forma que señala la ley.

#### **ARTICULO 45:**

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 puntajes sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

#### **ARTICULO 46:**

**Período Calificadorio anual**, comprenderá el que media entre el 1 de Septiembre de un año al 31 de Agosto del siguiente, y dispondrá de las siguientes etapas:

**a) PRECALIFICACIÓN:** Se realizará en dos oportunidades: Mes de Marzo y Agosto del período a calificar. La precalificación será realizada por el Jefe Directo, quien realizará un informe cualitativo de dos semestres que contiene las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales, para cuyos efectos dispondrá de 10 (diez) días hábiles para efectuar la precalificación. Vencido el plazo anterior, el Precalificador, dispone de 02 (dos) días hábiles para notificar a los funcionarios de la precalificación correspondiente, quienes deberán firmar la hoja de pertinente.

El funcionario precalificado, que se encontrare disconforme con ella, presentará dentro de los dos días siguientes a la notificación, las razones de su disconformidad a su jefe directo Precalificador. Vencido el plazo anterior, los jefes directos dispondrá de 1 (un) día para entregar a la Oficina de Secretaría de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental, las hojas de precalificación y las observaciones que formule el precalificado, si la hubiere, las cuales, se harán llegar a la Comisión de Calificación a más tardar el 1º de Octubre.

**b) CALIFICACIÓN:** Que realiza la comisión de calificación teniendo como Antecedentes la Precalificación efectuada por el Jefe Directo comprendido en dos periodos: del 1º Septiembre al 31 de Marzo y 1º de abril al 31 de Agosto del período a calificar, la Hoja de vida anual (anotaciones de mérito y demérito) y cualquier otro antecedente que se considere relevante. La calificación del Director de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental, la efectúa el Alcalde.

**c) APELACIÓN:** La resolución de la comisión de calificación es apelable ante el Alcalde. La apelación debe interponerse en el plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la resolución correspondiente y deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días hábiles, el Alcalde conociendo de la apelación podrá mantener o elevar el puntaje asignado. (ART. 65 Decreto 1.889/95)

#### **ARTICULO 47:**

Al inicio del período calificadorio, el Director de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental de la Municipalidad de Casablanca, deberá dar a conocer a cada funcionario la persona específica que ejerce las funciones de Jefe Directo.

#### **ARTICULO 48:**

Los Jefes de Programas o Unidades serán precalificados y calificados por el Director de Salud e Higiene Ambiental.

#### **ARTICULO 49:**

Los acuerdos de la Comisión deberán ser siempre fundados y se adoptaran por la mayoría de sus miembros. En caso de empate resolverá el presidente de la Comisión.

#### **ARTICULO 50:**

Todos los funcionarios de la Dotación serán Clasificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista 1 de Distinción: Cuando el puntaje obtenido vaya de 83 a 100 puntos.  
Lista 2 de Buena: Cuando el puntaje obtenido vaya de 60 a 82 puntos.  
Lista 3 de Condicional: Cuando el puntaje obtenido vaya de 34 a 59 puntos.  
Lista 4 de Eliminación: Cuando el puntaje obtenido sea de 33 o menos puntos.  
(ART. 60 Decreto 1.889/95)

## **DE LA HOJA DE VIDA, DE PRECALIFICACIÓN Y DEL FORMULARIO DE CALIFICACIÓN.**

### **ARTICULO 51:**

La hoja de vida, hoja anual de mérito y desmérito, la hoja de precalificación semestral (1° Septiembre al 31 Marzo y 1° abril al 31 Agosto), el formulario de calificación y hoja apelación, constituyen los instrumentos administrativos formales del proceso de calificación.

### **ARTÍCULO 52:**

La hoja de vida del funcionario y hoja vida anual de mérito y desmerito tiene por objeto dejar constancia de todas las actuaciones del funcionario que impliquen conducta o desempeño destacado o reprochable producidas durante el respectivo período de calificaciones.

Ambas hojas de vida serán llevadas para cada funcionario debidamente foliada por el encargado de Remuneraciones de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental de la Municipalidad de Casablanca.

### **ARTICULO 53:**

El director (a) de Salud, será personalmente responsable de dejar constancia en la hoja de vida anual de todas las anotaciones de mérito o de demérito que solicite por escrito el jefe directo del funcionario o cargos profesionales con responsabilidad en la dotación. El funcionario será notificado por escrito por el director (a) tendrá derecho a apelar de las anotaciones de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

### **ARTICULO 54:**

El funcionario podrá solicitar por escrito a su jefe directo o cargos profesionales con responsabilidad en la dotación, que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento que el jefe directo o cargos profesionales con responsabilidad en la dotación, rechace la solicitud del funcionario deberá comunicarle por escrito, en el plazo de 5 días hábiles, al director (a) de Salud, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

### **ARTICULO 55:**

Se consideran anotaciones de mérito, en general, todas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figuran aspectos tales como:

- a. La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual u ordinario.
- b. La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- c. Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos ejecutados.
- d. La proposición, formulación y ejecución de proyectos o programas innovadores que permitan elevar la calidad de los servicios prestados en la atención primaria de salud.
- e. El desarrollo de labores docentes en actividades de capacitación u otras que impliquen una difusión de la labor desarrollada por los equipos de atención primaria de salud.
- f. Otra que el jefe directo quiera destacar.

#### **ARTICULO 56:**

Se consideran anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se encuentran entre otras:

- a) Incumplimiento manifiesto de las instrucciones del superior jerárquico sin justificación.
- b) Divulgar en cualquier forma asuntos que revistan carácter de reservado en virtud de la Ley, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- c) Inobservancia del principio de probidad administrativa de cualquier forma que implique no tener conducta moralmente intachable.
- d) La formulación de reclamos reiterados por los usuarios en contra del funcionario, debidamente comprobados.
- e) Otra que el jefe directo quiera destacar.

#### **ARTICULO 57:**

La hoja de precalificación consiste en un informe cualitativo anual que realiza el jefe directo de cada funcionario y contiene la evaluación de los factores y subfactores en términos conceptuales. (ART. 67 Decreto 1.889/95)

#### **ARTICULO 58:**

El formulario de calificación contiene la evaluación anual de cada funcionario en relación con los factores y subfactores.

Se realiza por la comisión de calificación con expresa mención del puntaje obtenido por cada factor o subfactor.

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

**ARTICULO 59:**

Todos los instrumentos administrativos de calificación tienen un formato que está contenido en el Anexo del presente Reglamento y se consideran, por tanto, parte integrante del mismo.

**DE FACTORES DE LA CALIFICACIÓN:****ARTICULO 60:**

La calificación evaluará los siguientes factores:

1. **Competencia:** Comprenderá los siguientes subfactores:
  - 1.1. **Calidad de trabajo:** evalúa la exactitud, orden, frecuencia de error y esmero que caracteriza el trabajo diario.
  - 1.2. **Cantidad de trabajo:** evalúa la producción de servicios o actividades que realiza según la naturaleza y condiciones de su trabajo.
  - 1.3. **Trato al usuario:** evalúa las características de la relación entre el funcionario y el usuario en el establecimiento.
  - 1.4. **Interés por su trabajo:** evalúa la actitud con la institución, demostrada en el mejoramiento continuo de las actividades que realiza.
  - 1.5. **Sub Factor Cumplimiento de Normas, Órdenes e Instrucciones:** Mide la dedicación al trabajo y el cumplimiento del mismo de acuerdo a normas, órdenes e instrucciones impartidas por superiores
  
2. **Conducta Funcionaria.** Comprende los siguientes puntos o subfactores:
  - 2.1. **Puntualidad:** evalúa la responsabilidad en el cumplimiento de los horarios establecidos.
  - 2.2 **Permanencia y asistencia:** evalúa la presencia del funcionario, en el lugar de trabajo asignado, dentro de su jornada laboral y el cumplimiento del tiempo asignado a sus labores.
  - 2.3. **Presentación Personal:** evalúa la apariencia personal.
  
  - 2.4. **Adaptación al Trabajo:** evalúa la capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y/o imprevistas.
  - 2.5. **Respeto:** evalúa la actitud en el trato con sus superiores compañeros de trabajo y/o subalternos.
  - 2.6. **Comportamiento:** evalúa el resguardo y cuidado de los bienes e intereses de su Servicio.
  
3. **Desempeño en Equipos de Trabajo:** Comprenderá los siguientes subfactores:
  - 3.1. **Integración:** evalúa la capacidad de integrarse a equipos de trabajo.
  - 3.2. **Liderazgo Positivo:** evalúa la capacidad de ejercer liderazgo en equipos de trabajo.
  - 3.3. **Relaciones Interpersonales:** evalúa la capacidad de contribuir a un adecuado clima laboral.
  - 3.4. **Comunicación:** evalúa la capacidad de mantener un positivo nivel de comunicaciones dentro del equipo de trabajo.
  - 3.5. **Iniciativa:** evalúa la capacidad de aportar ideas creativas para el logro de las metas del equipo de trabajo.
  - 3.6. **Participación:** evalúa la capacidad de participar activamente en la ejecución del logro de las metas del equipo, o bien, la capacidad de ejecución de actividades de apoyo al equipo de trabajo según corresponda. (ART. 68 y 70 Decreto 1.889/95)

**ARTICULO 61:**

El máximo puntaje computable por el conjunto de factores será de 100 puntos:

- a) Factor competencia: evaluación máxima 40 puntos, teniendo como máximo por cada subfactor una ponderación de 8 puntos
- b) Factor conducta funcionaria y factor trabajo en equipo: tendrán una evaluación máxima 30 puntos cada uno, teniendo como máximo por cada subfactor una ponderación de 5 puntos

La nota de cada factor corresponderá la sumatoria de las notas asignadas a los subfactores respectivos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario.

Los subfactores y factores deberán expresarse en enteros sin decimales.

**ARTÍCULO 62:**

Para efectos de evaluar el factor N° 3, esto es desempeño trabajo en equipo, se entenderá por este último el Equipo de Salud Municipal, conformado para el cumplimiento de las actividades contempladas en la programación de actividades de participación comunitaria y coordinación intersectorial

El Director de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental determinará anualmente la conformación de los equipos de trabajo cuando se trate de personal que rota en varios establecimientos o no está adscrito a alguno, determinando igualmente las metas anuales a cumplir.

**ARTICULO 63:**

El Equipo de Salud evaluará anualmente el porcentaje de cumplimiento de las metas contempladas en la programación correspondiente al año anterior y en tramo ponderado y validado por el Ministerio de Salud o Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.

**ARTICULO 64:**

Ningún funcionario individualmente considerado podrá obtener por el factor desempeño en equipos de trabajo, un puntaje mayor al asignado al equipo de salud al cual pertenezca. (ART. 71 Decreto 1.889/95)

**ARTICULO 65:**

El Director (a) de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental será responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes. Deberá velar para que la Entidad administradora aplique procedimientos objetivos y transparentes de evaluación y desempeño.

El proceso se desarrollará conforme a los parámetros y formas de que dan cuenta los anexos que integran el presente reglamento y que se consignan a continuación:

# ANEXOS

**INFORME DE DESEMPEÑO****Período:****Nombre del Funcionario:****Cargo:****Categoría:****Nombre del Precalificador:****Cargo:****1.- FACTOR COMPETENCIA:**

**1.1.- Sub Factor Calidad del Trabajo:** Mide la exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado, así como la capacidad de reaccionar ante presión.

<b>Siempre Destaca</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ocasion. Satisfac</b>	<b>No Satisfactorio</b>
Siempre superior, Excepcionalmente Exacto en el trabajo	Cumple satisfactoriamente sin cuidar mayormente los detalles	La calidad de su trabajo es parcialmente satisfac.	Generalmente realiza un trabajo de poca calidad. Comete Muchos errores.

**Observaciones:**

---



---



---

**1.2.- Sub Factor Cantidad de Trabajo:** Mide el logro de los objetivos planteados en cuanto a la cantidad de trabajo encomendada.

Optimo 8	Bueno	Regular	Deficiente
Siempre se destaca, cumple de manera sobresaliente con cantidad de trabajo encomendada.	Cumple satisfactoriamente no necesita de apoyo para lograrlo.	Cumple regularmente requiere de apoyo para lograrlo.	No logra cumplir con la cantidad de trabajo encomendada.

**Observaciones:**

---



---



---

**1.3.- Sub Factor Trato al Usuario:** Mide la calidad y cantidad de atención prestada al usuario

Normalm. Destaca	Cumple regularm.	Frecuent. Deficiente	Normalm. Deficient
Atiende manera excelente a todas las personas que demandan atención.	Existe disposición variable pero atiende satisfactoriam.	Atiende deficientemente y con frecuencia no alcanza a satisfacer la demanda de atención.	Manifiesta mala disposición para atender necesidades del usuario.

**Observaciones:**

---



---



---

**1.4.- Sub Factor Interés e Iniciativa: Propone soluciones alternativas para el buen desempeño de la organización.**

Permanentemente	Frecuentemente	Regular capacidad	Carece de Iniciat.
Optima capacidad para concretar y llevar a efecto ideas mejores.	Tiene buena capacidad para concertar ideas mejores.	Tiene dificultad para proponer soluciones o ideas mejores.	Incapaz de proponer o llevar a efecto una idea o proyecto.

**Observaciones:**

---



---



---

**1.5.- Sub Factor Cumplimiento de Normas, Órdenes e Instrucciones :** Mide la dedicación al trabajo y el cumplimiento del mismo de acuerdo a normas, órdenes e instrucciones impartidas por superiores.

Se destaca	Cumple Frecuemt.	Regular	Insatisfactorio
Cumple con lo impartido. Excepcionalmente, no requiere fiscalización	Se dedica apropiadamen. es suficiente una leve instrucción.	Puede confiarse en él si se ejerce una fuerte fiscalización.	Es imposible confiar en su cumplimiento de instrucciones.

**Observaciones:**

---



---



---

## 2.- FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA:

**2.1.- Sub Factor Puntualidad:** Mide el grado de exactitud en el cumplimiento de los horarios establecidos.

Siempre	Frecuentemente	Aceptable	Deficiente	Inaceptable.
Permanentemente cumple trabajo. 100% de los días del periodo.	General es puntual el 75% de los días del periodo.	Los atrasos y retiros anticipados son ocasionales y de Escasa duración. Cumple el 50% de los días.	Frecuentemente pasa los límites tolerados en frec. y duración. Cumple el 25% de los días.	Habitualmente no cumple horarios establecidos cumple menos del 25 %.

**Observaciones:**

2.2.- Sub Factor Asistencia y Permanencia: Mide el grado de asistencia o permanencia del funcionario en el lugar de trabajo.

Óptimo	Bueno	Regular	Frec. déficit.	Deficiente
Permanece const. en su lugar de trabajo.	Generalmente se le ubica en el lugar de trabajo.	Su grado de ausentismo del lugar de trabajo es tolerable.	Su grado de ausentismo del lugar de trabajo excede lo tolerable	Sus ausencias del lugar de trabajo son prolongadas y extensas, perjudica unidad de trabajo.

Observaciones:

---



---



---

2.3.- Sub Factor Comportamiento: Mide la conducta general de la persona (tanto formal como informal), en relación a la búsqueda del bienestar de la organización.

Siempre destaca 5	Frec. destaca 4	Cumple acept. 3	Frecuent. Def. 2	Siempr. Defic. 1
Siempre con comportam. colaborador. Supredifa metas individuales si el bien de la organización lo requiere.	Se comporta satisfactoriamente, destacando en ocasiones por su espíritu de equipo.	Comportamiento aceptable, ocasionalmente incurre en acciones que merezcan sanción.	Con frecuencia actúa de manera individualista. Sus compañeros desconfían del apoyo que les Pueda brindar.	Conducta egoísta, conflictiva desleal, busca la división.

Observaciones:

---



---



---

2.4.- Sub Factor Adaptación al Trabajo: Mide la participación activa en la resolución de la problemática de salud, y la adaptación a cambios

Siempre dest.	Cumple acep.	Satisf /normal	Ocacion.Satisf.	Insatisfactorio
---------------	--------------	----------------	-----------------	-----------------

Observaciones:

---



---



---

**2.5.- Sub Factor Respeto:** Mide el comportamiento presentado ante sus superiores como a sus pares.

Optimo	Bueno	Suficiente	Menos que sufic.	Deficiente
--------	-------	------------	------------------	------------

Observaciones:

---



---



---

**2.6.- Sub Factor Comportamiento:** Comportamiento adecuado de acuerdo a las normas y reglamentos.

Optimo	Bueno	Suficiente	Menos que sufic.	Deficiente
--------	-------	------------	------------------	------------

Observaciones:

---



---



---

**3.- FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:**

**3.1.- Sub Factor Integración:** Mide la capacidad de integrarse del funcionario con sus pares.

Optimo	Bueno	Suficiente	Menos que sufic.	Deficiente
--------	-------	------------	------------------	------------

Observaciones :

---



---



---

**3.2.- Sub Factor Liderazgo positivo:** Mide potencialidad de liderazgo positivo del funcionario, dentro del grupo de Salud.

Optimo	Bueno	Suficiente	Menos que sufici.	Deficiente
--------	-------	------------	-------------------	------------

Observaciones:

---



---



---

**3.3.- Sub Factor Relaciones Interpersonales:** Mide la capacidad del funcionario de interrelacionarse con los otros, sin provocar conflictos.

Optimo	Bueno	Suficiente	Menos que sufici.	Deficiente
--------	-------	------------	-------------------	------------

Observaciones:

---



---



---

**3.4.- Sub Factor de Comunicaciones:**

Mide capacidad del funcionario de transmitir y recibir la información en forma expedita. Permitiendo un buen clima laboral.

Optimo	Bueno	Suficiente	Menos que sufici	Deficiente
--------	-------	------------	------------------	------------

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.5.- Sub Factor Iniciativa:** Mide la capacidad para generar ideas nuevas, tendientes al mejor desempeño del equipo de Salud.

Permanente	Frecuente	Regular capacidad	Insuf. Capac.	Carece de Iniclat.
------------	-----------	-------------------	---------------	--------------------

Optima capacidad para concertar y llevar a efecto ideas mejores. Tiene buena capacidad para concertar ideas mejores. Concerta ideas mejores con habilidad satisfactoria. Tiene dificultad para proponer ideas mejores. Incapaz de proponer o llevar efecto una idea.

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.6.- Sub Factor Participación:** Mide la participación en las actividades llevadas a cabo por el equipo de Salud.

Optimo	Bueno	Suficiente	Menos que sufic.	Deficiente
--------	-------	------------	------------------	------------

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CALIFICACIONES 200\_\_

NOMBRE FUNCIONARIO

PERIODO CALIFICACIÓN

CATEGORÍA

A  
B  
C  
D  
E  
F
  
  
  
  
  


CALIDAD JURÍDICA

Planta

Contrata

Honorarios

Código Trabajo



JEFE DIRECTO

 LUGAR TRABAJO 

ANOTACIONES DE MERITO	ANOTACIONES DE DEMERITO

1.- FACTOR COMPETENCIA: 40 PUNTOS MÁXIMO

Optimo 8	Bueno 6	Regular 4	Deficiente 2
----------	---------	-----------	--------------

2.- FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

Optimo 5	Bueno 4	Suficiente 3	Menos que suficiente 2	Deficiente 1
----------	---------	--------------	------------------------	--------------

3.- FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO: 30 PUNTOS MÁXIMO

Optimo 5	Bueno 4	Suficiente 3	Menos que suficiente 2	Deficiente 1
----------	---------	--------------	------------------------	--------------

**PUNTAJE CALIFICACIÓN**

FACTOR COMPETENCIA		FACTOR: MÁXIMO 40		NOTA APELACIÓN
		NOTA MÁXIMA	NOTA SUBFACTOR	
FACTOR COMPETENCIA	Sub Factor Calidad del Trabajo.	8		
	Sub Factor Cantidad de Trabajo	8		
	Calidad de la labor realizada	8		
	Sub Factor Trato al Usuario	8		
	Sub Factor Interés e Iniciativa	8		

	Sub Factor Cumplimiento de Normas, Órdenes e Instrucciones	8			
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>			
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA		<b>FACTOR: PTOS</b>	<b>MÁXIMO 30</b>	<b>NOTA APELACIÓN</b>	
		<b>NOTA MÁXIMA</b>	<b>NOTA SUBFACTOR</b>		
		Sub Factor Puntualidad	5		
		Sub Factor Asistencia y Permanencia	5		
		Sub Factor Comportamiento	5		
		Sub Factor Adaptación al Trabajo	5		
		Sub Factor Respeto	5		
		Sub Factor Comportamiento	5		
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>			
FACTOR DESEMPEÑO EQUIPO TRABAJO	EN DE		<b>FACTOR: PTOS</b>	<b>MÁXIMO 30</b>	<b>NOTA APELACIÓN</b>
			<b>NOTA MÁXIMA</b>	<b>NOTA SUBFACTOR</b>	
			Sub Factor Integración	5	
			Sub Factor Liderazgo positivo	5	
			Sub Factor Relaciones Interpersonales	5	
			Sub Factor de Comunicaciones	5	
			Sub Factor Iniciativa	5	
			Sub Factor Participación	5	
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>			

NOTA FINAL:

CONFORME: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOTA APELACIÓN: \_\_\_\_\_

## NOTIFICACIÓN

Periodo Calificadorio año :  
 Nombre :  
 Categoría :  
 Cargo :  
 Establecimiento :  
 Fecha Notificación :

Comunico a Ud. Que la Comisión calificadoradora del Personal de Salud de la Dirección de Salud e Higiene Ambiental de la I. Municipalidad de Casablanca, acordó calificarlo previo estudio de antecedentes y aplicación de principios y pautas comunes de evaluación en la **LISTA N°** \_\_, Con un total de puntos \_\_

El detalle de su calificación es el siguiente:

<b>1.- COMPETENCIA</b>	Ptje. Máximo	Puntos Calificación	TOTAL
1.1. Calidad del Trabajo	8		
1.2. Cantidad de Trabajo	8		
1.3. Trato al usuario	8		
1.4. Interés e iniciativa	8		
1.5. Cumplimiento de Normas, Ord. E Inst.	8		

<b>2.- CONDUCTA FUNCIONARIA</b>	Ptje. Máximo	Puntos Calificación	TOTAL
2.1. Puntualidad	5		
2.2. Asistencia y Permanencia	5		
2.3. Comportamiento	5		
2.4. Adaptación al trabajo	5		
2.5. Respeto	5		
2.6.	5		

<b>3.- DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO</b>	Ptje. Máximo	Puntos Calificación	TOTAL
3.1. Integración	5		
3.2. Liderazgo Positivo	5		
3.3. Relaciones Interpersonales	5		
3.4. Comunicaciones	5		
3.5. Iniciativa	5		
3.6. Participación	5		

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	

De acuerdo al reglamento vigente, el funcionario que firma "Disconforme" tiene el derecho a apelar al Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Casablanca, según el Art. 65, Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de la Salud Municipal (Decreto N° 1889 ) que establece "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 diez días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución".

 SI

CONFORME

 NO

FIRMA FUNCIONARIO \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*  
**LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**I. ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.**



*[Handwritten signature]*  
**MANUEL JESUS VERA DELGADO**  
**ALCALDE CASABLANCA**