

OSORNO, Noviembre 21 del 2001.-

MAT. : APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REGIDO POR EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL.

DECRETO NRO. 7215/ VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/3063 de 1980 sobre Servicios Traspasados a la Gestión Municipal;

La Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Sus Reglamentos y posteriores modificaciones;

El Decreto Alcaldicio N°2686 de 06.11.2000, que asigna funciones de Administrador Municipal y delega atribuciones que indica, complementado por Decreto Alcaldicio N°2803 del 20.11.2000 y Decreto N°60 de 04.01.2001, donde asumen subrogancias funcionarios municipales que indica, durante el año 2001;

El Acuerdo N°158 del Concejo Municipal de Osorno, tomado en sesión ordinaria N°33 de fecha 24.09.2001., donde se Aprueban las Modificaciones al Reglamento de Calificaciones del Personal del Depto. de Salud, según lo informado por el Secretario del Concejo Municipal, mediante certificado N°158 de fecha 24 de septiembre del 2001;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades del año 1988;

DECRETO:

APRUEBASE, REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REGIDO POR EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL, a contar de esta fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



YAMIL J. UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO SAINT-JEAN ASTUDILLO
ALCALDE DE OSORNO

MGS-JA/YJUR/XAM/jlill.-

**“REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL
ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL LEY
N° 19.378”**

VISTOS:

Las disposiciones de la ley 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, regulando la Carrera Funcionaria de los funcionarios que se desempeñan en el sistema de Atención Primaria, y las modificaciones introducidas por la ley 19.607.

Las disposiciones del Decreto Supremo 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

La necesidad de reglamentar el proceso de calificación del personal de atención primaria de salud municipal.

Las disposiciones de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El acuerdo N° 518 del Honorable Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria de fecha 29 de Noviembre de 1999, complementado por el acuerdo N° 158 adoptado en sesión ordinaria de fecha 24 de septiembre de 2001.

REGLAMENTO:**TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1 : 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.

ARTÍCULO 2 : EL sistema anual de calificaciones comprenderá dos precalificaciones, realizadas por el Jefe Directo, la calificación efectuada por la Comisión de Calificación y, la eventual apelación que se deduzca ante el alcalde.

ARTÍCULO 3 : Todos los funcionarios de la dotación deberán ser calificados y clasificados, anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1; Lista N° 2; Lista N° 3; y Lista N° 4.

ARTÍCULO 4 : La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario, comprendidos entre 1° de Septiembre y el 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 19 de Septiembre y quedará terminado a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.

La calificación sólo podrá considerar el desempeño del funcionario durante el período antes mencionado.

ARTÍCULO 5 : Los funcionarios que intervengan, de cualquier forma, en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad, y cabal conocimiento de las normas legales, y de las previstas en este reglamento, relativas a calificaciones, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

El Departamento de Salud Municipal deberá instruir, oportunamente, a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento, y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

ARTÍCULO 6 : No serán objeto de calificación los directivos de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo solicite el dirigente. Si no lo solicita, regirá la última calificación para todos los efectos legales, según lo previsto en el inciso tercero del Artículo 25° de la Ley N° 19.296.

Las mismas normas se aplicaran a los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses , ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificación, caso en el cual conservaran las calificaciones del año anterior.

ARTÍCULO 7 : La autoridad máxima de la Entidad Administradora será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

TITULO II

DEL PROCESO CALIFICATORIO

PÁRRAFO 1°

DE LA HOJA DE VIDA Y DE PRECALIFICACION

ARTÍCULO 8 : La hoja de vida, las precalificaciones y la hoja de calificación, constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones.

ARTÍCULO 9 : La hoja de vida, es un documento donde se anotarán todas las actuaciones del funcionario que implique una conducta o desempeño del funcionario ya sea destacada o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por el Depto. de Salud que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones, de mérito o demérito, que disponga por escrito el Jefe Directo del funcionario. Además, la hoja de vida deberá consignar las precalificaciones del funcionario.

ARTÍCULO 10 : La infracción de una obligación o deber funcionario, que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada en las calificaciones del funcionario dentro del período de calificación en que ésta quede registrada en la respectiva hoja de vida.

ARTÍCULO 11 : En el caso de las anotaciones de mérito o demérito, el Jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrido el hecho que en que se basa.

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

La orden de anotación que realice el Jefe Directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados. El funcionario podrá solicitar, por escrito, a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En el evento que el Jefe Directo rechazare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito a la unidad encargada de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptado la solicitud. Dicha Unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida, la respectiva solicitud de anotación, requerida por el funcionario.

ARTÍCULO 12 : Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito, figuran aspectos tales como la representación u otra actividad especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean requisitos especificados en su cargo; como, asimismo, el desempeño de labores por periodos más prolongados que el de la jornada normal de trabajo; la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios, cuando esto sea indispensable para el correcto funcionamiento del servicio. Lo anterior, siempre y cuando, dichos trabajos no sean remunerados ni compensados con descanso complementario o actividad de docencia e investigación que no perjudiquen el desempeño habitual del Servicio.

ARTÍCULO 13: Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se consideran, sin que el señalamiento sea taxativo, entre otras: el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, los atrasos en la entrega de trabajos y el incumplimiento de las obligaciones y disposiciones de la Ley N° 19.378 y su reglamento.

ARTÍCULO 14: El Departamento de Salud Municipal, utilizará los modelos de hoja de carrera funcionaria, precalificación y calificaciones que se señalan al final de este reglamento.

A) HOJA DE VIDA: Documento que será llevado por el Departamento de Salud por cada funcionario, en la cual deberán consignarse todas las anotaciones que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producida durante el periodo calificadorio y que disponga por escrito el Jefe Directo del funcionario. Deberá, además, dejarse constancia de las precalificaciones del funcionario.

B) HOJA DE PRECALIFICACION: Documento en el que el Jefe Directo resume y valora, dos veces al año, el desempeño de cada funcionario a su cargo.

C) HOJA DE CALIFICACION: Documento en el cual la Comisión Calificadora resume y valora, anualmente, el desempeño de cada funcionario, en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento, y deja constancia en él de la lista en que quedo calificado el funcionario.

D) HOJA DE APELACION: Documento en el y por el cual el funcionario impugna su calificación, ante el Alcalde, indicando los hechos, en relación a los factores de calificación, que sirven de fundamento para desvirtuar la calificación obtenida.

E) FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO: Documento en el cual el Jefe Directo del funcionario solicita el registro en la Hoja de Vida de una anotación de Mérito o Demérito.

PÁRRAFO 2º

LOS FACTORES DE CALIFICACION

ARTÍCULO16: 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 conocimiento, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad. La excelencia (E) será CONSIDERADA

SUBFACTORES A EVALUAR:

A) Cantidad de trabajo: Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.

B) Calidad de la labor desarrollada: Evalúa las características de la labor cumplida, mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

C) Preparación y conocimiento: Mide el grado de conocimiento prácticos y teóricos que la persona tiene de la actividad que realiza.

D) Compromiso en el trabajo: Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones. Mejorar técnicamente y sentido de pertenencia.

E) Iniciativa: Mide la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y, de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

F) Aptitud para cargos a desempeñar: Mide vocación de servicio y adaptación a los cambios propios del servicio.

G) Responsabilidad: Evalúa el cumplimiento adecuado y oportuno de las órdenes, tareas o cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

H) Atención y trato al usuario: Evalúa la acogida, cordialidad, gentileza y disposición, informando y orientando adecuadamente al usuario interno y externo.

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

SUBFACTORES A EVALUAR

A) Puntualidad: Mide la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

B) Asistencia: Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, sin considerar licencias medicas.

C) Permanencia: Mide la presencia en el lugar de trabajo para cumplir su labor habitual.

D) Colaboración: Considerar primero el cumplimiento de las funciones asignadas y luego la realización de otras tareas.

E) Actuación Social: Mide la rectitud, reserva, prudencia y mesura que observa en sus actuaciones.

F) Cumplimiento de normas: Mide el cumplimiento a los reglamentos e instrucciones emanadas del Departamento de Salud y/o del establecimiento.

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 restantes.

Mide, también, la posibilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la calidad de las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

ARTÍCULO 17: El máximo puntaje por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- | | |
|--|--|
| 1) Factor Competencia: | <i>Evaluación máxima de 40 puntos.</i> |
| 2) Factor Conducta Funcionaria: | <i>Evaluación máxima 30 puntos.</i> |
| 3) Factor Desempeño en Equipos de Trabajo: | <i>Evaluación máxima 30 puntos.</i> |

ARTÍCULO 18: El puntaje asignado a la calificación por el factor desempeño en el equipo de trabajo deberá ser proporcional al grado en que el respectivo equipo alcance las metas que se le han definido. Para este efecto, la Entidad Administradora deberá fijar los puntajes que corresponderán a los diferentes grados de cumplimiento de las metas, debiendo definir a lo menos tres de éstos.

Ningún funcionario, individualmente, podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado éste en conformidad a lo dispuesto en el inciso anterior.

ARTÍCULO 19: Para los efectos señalados, se establecen los siguientes coeficientes para los factores que se señalan.

FACTOR	COEFICIENTE	PUNTAJE MAXIMO
Competencia	1.0	40 Puntos.
Conducta Funcionaria	1.0	30 Puntos.
Desempeño en Equipos de Trabajo	1.0	30 Puntos.

Cuando no se hayan definido las metas a cumplir por los diferentes equipos de trabajo, no se considerará este último factor para la calificación del personal, en cuyo caso se aplicarán los coeficientes que a continuación se señalan:

FACTOR	COEFICIENTE	PUNTAJE MAXIMO
Competencia	1.0	55 Puntos.
Conducta Funcionaria	1.0	45 Puntos.

ARTÍCULO 20: Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo al siguiente puntaje:

- **LISTA N° 1** : De distinción, de 80 a 100 puntos
- **LISTA N° 2** : Buena, de 60 a 79 puntos.
- **LISTA N° 3** : Condicional, de 40 a 59 puntos.
- **LISTA N° 4** : De eliminación, de - 40 .

PÁRRAFO 3º**DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO**

ARTÍCULO 21: El Proceso Calificatorio comprende las siguientes etapas:

A) Precalificaciones: Es la evaluación previa realizada, dos veces al año, por el Jefe Directo del funcionario.

B) Calificación: Es la evaluación efectuada por la Comisión de Calificación, teniendo como base las dos precalificaciones realizadas por el Jefe Directo del funcionario y su hoja de vida.

C) Apelación de Calificación: Es el recurso con que cuenta el funcionario para impugnar las resoluciones de la Comisión Calificadora, ante el Alcalde.

ARTÍCULO 22: Las precalificaciones que realiza el Jefe Directo, estarán constituidas por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones de mérito o demérito efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación (Ver anexo).

Las calificaciones deberán comprender dos precalificaciones, efectuadas por el jefe directo, en los meses de Noviembre y Marzo del periodo a calificar, a contar del período 2000 - 2001. En el periodo 1999 - 2000, se realizará en los meses de Enero y Abril.

Para realizar la precalificación, el Departamento de Salud deberá entregar al Jefe Directo, dentro de los primeros tres días del mes de Septiembre de cada año, las hojas de vidas del personal de su dependencia.

Se entenderá como Jefe Directo del funcionario, aquel de quien depende en forma inmediata la persona a calificar; si el funcionario a precalificar hubiese tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificación, le corresponderá realizar su evaluación al último Jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiese desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos del funcionario, durante el período que se califica.

ARTÍCULO 23: La Comisión Calificadora está integrada por un funcionario designado por el Alcalde, quien la presidirá, el director del establecimiento en el que se desempeña el funcionario y dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegido por votación por el personal sujeto a calificación.

ARTICULO 24: Los dos funcionarios serán elegidos por categoría, por votación directa. En el caso de que una categoría se encuentre constituida por menos de tres funcionarios, éstos se considerarán y agruparán con la categoría superior, según las establecidas en el artículo 5º de la Ley 19.378.

ARTÍCULO 25: El secretario de la comisión será elegido por la Comisión en votación directa, en caso de resultar un empate, será designado por el presidente de la misma.

ARTÍCULO 26: La Comisión de Calificación adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, las precalificaciones del funcionario hecha por su jefe directo, las que consistirán en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario. Estas precalificaciones consistirán en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales, y por ello no se expresarán en puntajes.

ARTÍCULO 27: Los representantes del personal, serán elegidos por todos los funcionarios a calificar, por las distintas categorías establecidas en el artículo 5º de la ley 19.378. Esta elección se realizará entre el 1º al 15 de Septiembre de cada año.

ARTÍCULO 28: Los representantes del personal, serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección de los representantes del personal, el Jefe Directo del establecimiento quien haga sus veces, recibirá dentro de los 5 primeros días del mes de Septiembre la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier funcionario de la dotación por categorías para desempeñar la representación del personal en la comisión Calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la categoría a la que pertenece.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada del personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la categoría a la que pertenece.

ARTÍCULO 29: El Jefe del Departamento de Salud Municipal, convocará a elección dentro de los primeros diez días del mes de Septiembre, indicando los lugares donde se llevará a efecto a fin de que los funcionarios, en voto personal y, secreto, expresen el nombre de su representante ante la Comisión Calificadora respectiva, siendo elegido las dos más altas votaciones.

Los Directores de establecimientos deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en cada establecimiento dependiente del Departamento de Salud Municipal y dentro de la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Con el fin de no entorpecer las funciones de los distintos consultorios, el Departamento de Salud, podrá disponer que las votaciones se realicen por Consultorio.

En el caso del inciso anterior, el director del establecimiento será el encargado de realizar en forma pública el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar el resultado al personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se realice la votación.

En el caso de realizarse una sola votación, el Departamento de Salud al convocar a la elección deberá designar un Ministro de Fe para la realización de la votación y recuento final de votos.

ARTÍCULO 30: La Comisión de Calificación deberá constituirse el día 21 de Septiembre o el día hábil siguiente, si aquel no lo fuere, correspondiendo al Presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el sólo mérito del presente reglamento. La Comisión iniciará el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminada las calificaciones, en poder del secretario para su notificación el día 30 de Octubre de cada año.

ARTÍCULO 31: Los acuerdos de la Comisión Calificadora deberán ser siempre fundados, y se anotarán en las actas de calificaciones que se extenderán al efecto. Se adoptarán por mayoría de votos, en caso de empate decidirá el voto

del presidente de la Comisión. Las deliberaciones y votaciones serán confidenciales.

Las funciones de los miembros de la Comisión serán indelegables.

ARTÍCULO 32: La Comisión Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario designado por la autoridad máxima de la Entidad Administradora.

ARTÍCULO 33: La notificación de la resolución de la comisión Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación la practicará el secretario de la Comisión o el funcionario que la comisión designe, quien actuando en calidad de Ministro de Fe, deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión Calificadora y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

La documentación consistente en: Hoja de Vida, Formulario de Calificación, Libro de Acta, y los demás inherentes al proceso de calificación, tendrán el carácter de confidenciales y se mantendrán en poder del Departamento de Salud.

Queda prohibido a los miembros de la Comisión divulgar y/o comentar las deliberaciones sostenidas, y los acuerdos adoptados, aún después de terminado el Proceso de Calificación.

PÁRRAFO 4º

DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 34: Según lo establecido en el artículo 48 letra f) de la ley 19.378, el funcionario calificado, por resolución ejecutoriada, en Lista 4 o en Lista 3 por dos años consecutivos o por tres períodos discontinuos, cesarán en sus funciones en el Departamento de Salud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se encuentre ejecutoriada la respectiva calificación, declarándose vacante el empleo dentro del plazo señalado.

Se entenderá que la calificación queda ejecutoriada desde que venza el plazo para apelar sin haber deducido el recurso, o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

ARTÍCULO 35: Una vez ejecutoriadas las calificaciones, el secretario de la Comisión Calificadora las enviarán, con sus antecedentes, al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno.

PÁRRAFO 6°

DEL MERITO FUNCIONARIO

ARTÍCULO 36: Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la entidad administradora confeccionará un escalafón disponiendo en orden decreciente conforme al puntaje obtenido a los funcionarios de cada categoría y establecimiento.

Dicho escalafón servirá de base para la determinación de aquellos funcionarios que tendrán derecho a la asignación de mérito que establece el artículo 30 bis de la ley 19.378.

Tal asignación se otorgará de acuerdo a los tramos que define el artículo 30 bis letra a) del cuerpo legal citado.

ARTÍCULO 37: 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 a la norma señalada en el artículo anterior, éste se resolverá de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) En primer término se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres.

- b) En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, que será el de Competencia.
- c) En caso de subsistir el empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente.
- d) De mantenerse el empate, se recurrirá a los números de bienios computables para el elemento de experiencia.
- e) En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la entidad administradora.

ARTÍCULO 38: El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento de Carrera Funcionaria del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno.

PÁRRAFO 7 PAUTA DE PRECALIFICACIÓN

ARTÍCULO 39: Para la realización de la precalificación, se utilizará la misma pauta de calificación, pero a evaluación se efectuará en forma conceptual. Para tales efectos, se consideraran los siguientes conceptos:

- A) **EXCELENTE** : Concepto aplicable al trabajo que en el factor o elemento de éste ha tenido un desempeño por sobre lo establecido o lo esperado. Sus actuaciones y conductas al respecto son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función o del cargo. (**Siempre**)
- B) **BUENO** : Concepto a ser aplicado al funcionario que en el factor o elemento de éste ha tenido un desempeño normal y satisfactorio. Sus actuaciones son confiables y dan garantía. (**La mayoría de las veces**)

- C) **SUFICIENTE** : Concepto a ser aplicado a trabajos en que en el factor o elemento de éste ha tenido un desempeño sólo suficiente para cumplir con la función de su cargo, con superación de posibles errores. **(Con frecuencia no lo hace)**
- D) **MENOS QUE SUFICIENTE** : Concepto a ser aplicado al funcionario que en el factor o elemento de éste ha tenido un desempeño inferior al normal esperado. Su actuar denota falta de regularidad e insuficientes avances en la superación de errores, precisando un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel requerido en el cargo. **(La mitad de las veces no lo hace)**
- E) **MALO** : Concepto aplicable al funcionario que en cada factor o elemento de éste ha tenido un desempeño imperfecto, defectuoso o incompleto, con evidente deterioro en el cumplimiento de la función. Presenta fallas reiteradas y no hay respuesta positiva a las observaciones efectuadas. Consta de ello en la Hoja de Vida. **(casi nunca en el factor Competencia)**
(sub factor Asistencia siempre)

En el Factor Conducta Funcionaria Subfactor **PUNTUALIDAD** : Se considerará

Excelente : Menos de 1:30 horas semestrales

Bueno :hasta 1 hora mensual , sin descuento formal

Suficiente : 6 - 9 horas semestrales

Menos que suficiente : más de 9 a 12 horas semestre , máx. 2 horas mes

Malo :más de 24 horas año.

ARTÍCULO 40: Para los efectos de la calificación se utilizará la siguiente Pauta de Calificación:

FACTORES	SUBFACTORES	PROM MUNICIPAL
COMPETENCIA 40 PUNTOS	Cantidad de Trabajo	0.1
	Calidad del Trabajo	0.1
	Atención y trato al usuario	0.2
	Compromiso en el Trabajo	0.05
	Preparación y Conocimiento	0.15
	Aptitudes para el cargo que desempeña	0.1
	Iniciativa	0.05
	Responsabilidad	0.15
	T O T A L	1.0
CONDUCTA FUNCIONARIA 30 PUNTOS	Asistencia	0.15
	Puntualidad	0.15
	Permanencia en el lugar de trabajo	0.2
	Colaboración	0.2
	Actuación Social	0.1
	Cumplimiento de normas e instrucciones	0.2
	T O T A L	1.0
DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO 30 PUNTOS		
	T O T A L	1.0

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

ARTÍCULO 1° TRANSITORIO: Para efecto de los períodos 1997 – 1998 y 1998 – 1999, los porcentajes a cancelar por concepto de Mérito serán los siguientes:

- a) Al 11 % mejor calificado se le cancelará 0.4 % del SBMN.
- b) Al 11 % mejor calificado se le cancelará 0.3 % del SBMN.
- c) Al 13 % mejor calificado se le cancelará 0.2 % del SBMN.

ARTÍCULO 2° TRANSITORIO : La comisión de Calificación será la misma durante ambos períodos a calificar.

ARTÍCULO 3° TRANSITORIO : El Factor de desempeño de Trabajo en Equipo, será evaluado en el período 2000 – 2001, siempre y cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el Artículo 68° del Reglamento de la Ley 19.378.

ARTÍCULO 4° TRANSITORIO : Para los efectos de la elección de los representantes del personal que integrarán la Comisión de Calificación del período 2000-2001, la elección de los representantes se efectuará entre el 1° al 30 de Septiembre de 2001.

ARTÍCULO 5° TRANSITORIO : Las dos Precalificaciones correspondientes al Período 2001 – 2002 se realizarán en los meses de Enero y Junio del año 2002.

**MAURICIO SAINT-JEAN ASTUDILLO
ALCALDE DE OSORNO**

MSt-JA/XAM/jllll.-