



REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE VILCUN

ARTICULO 1°

El sistema de calificaciones se enmarcará en una política de desarrollo del personal, donde se evaluará el desempeño de las aptitudes de cada funcionario y servirá de base para determinar el derecho a percibir mérito y por ende para la promoción y estímulo de conductas meritorias y rectificación de desempeños insatisfactorios de los funcionarios o su eliminación de la dotación.

El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño; es decir las conductas y resultados en relación a las ejercidas, el cumplimiento de metas y compromisos de desempeño individual o grupal, previamente establecidos en un documento y las aptitudes e iniciativas de cada funcionario, comprometiendo los 12 meses de desempeño funcionario entre el 01 de Septiembre y el 31 de agosto de cada año.

ARTICULO 2°

El director (a) del departamento de salud será responsable del cumplimiento del proceso calificador, debiendo para ello concordar con los funcionarios o con los representantes de ellos, normas e instructivos complementarios del presente reglamento que lleven a la aplicación de metodologías apropiadas que aseguren la objetividad del sistema de Calificaciones.

Será obligación del Director (a) proporcionar los antecedentes necesarios para el inicio del proceso de calificación, además, de capacitar e informar anualmente a los funcionarios sobre el proceso, el cual, se iniciará el 01 de Octubre de cada año, o, el día hábil siguiente.

TITULO II: FACTORES DE LA CALIFICACIÓN Y LOS PUNTAJES.

ARTICULO 3°

La calificación evaluará los siguientes factores:

- a) Competencia: Comprenderá calidad y cantidad de trabajo y las características personales del funcionarios, abarcando aspectos tales como : eficiencia, atención de usuarios, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores iniciativa y responsabilidad.

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

- c) Desempeño en equipo de trabajo: Evalúa el aporte del Funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor, solo 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 éste evento, el puntaje por éste factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

ARTICULO 4°

El factor desempeño en equipo de trabajo solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas programadas las que deberán formalizarse en un documento elaborado para ello (programación anual), en el inicio del proceso calificadorio, esto deberá quedar claramente definidas y ser alcanzables en el tiempo considerando los recursos humanos, financieros y de tiempo existente para tal efecto (documento debe señalar actividades o funciones a realizar, plazos, indicadores de evaluaciones).

ARTICULO 5°

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 de 40 puntos
- 2) Factor conducta funcionaria: Evaluación máxima 30 puntos
- 3) Factor Desempeño funcionario: Evaluación máxima 30 puntos.

TITULO III: DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO 6°

El sistema de calificaciones comprenderá las siguientes instancias:

- a) La Precalificación
- b) La Calificación
- c) La Apelación.

Anexo con N° 1 formulario Calificación

En el factor competencia, Las evaluaciones mediante concepto excelencia deberán necesariamente estar justificadas con anotaciones de mérito con excepción A-1, 1 D, 2 A, 1 B.

Con el factor C funcionario solo requerirá anotación de mérito en el Ítem 1 C.

PARRAFO 1: DE LA PRECALIFICACIÓN

ARTICULO 7°

La precalificación consistirá en un informe expresado en términos conceptuales, que contendrá la evaluación de los distintos factores y subfactores según las definiciones que se expresan en el presente reglamento (Anexo 1), deberá ser confeccionada necesariamente con lápiz de tinta y deberá ser notificada al funcionario con el tiempo suficiente para ser leída por éste, por un tiempo no mayor a dos semanas, pudiendo prorrogarse por una semana por medio de una solicitud por escrito, para dar espacio para consignar las observaciones que le merezca en caso de no estar de acuerdo.

La precalificación será efectuada por el Jefe Directo del Calificado. Se realizarán dos precalificaciones por periodo, siendo la primera al 30 de Marzo y la última al 30 de Julio.

ARTICULO 8°

Para efecto de la aplicación del artículo N° 7, se entenderá por Jefe Directo, al Superior Jerárquico establecido por el organigrama y descripción de cargos de cada establecimiento. Este será responsable de impartir por escrito a cada funcionario, al inicio del periodo, la definición de funciones, metas y compromisos y además instrumentos de medición que acompañen a cada etapa del proceso. Además, será responsable de entregar al presidente de la Comisión de Calificación los siguientes documentos:

- Precalificación definitiva.
- Hoja de Vida.
- Fundamentación de Notas de Mérito y de Demérito.
- Y otros antecedentes que el Jefe Directo considere necesario incorporar.

Hoja de Vida: Es el Documento donde se registrarán todas aquellas actuaciones del funcionario que apliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el periodo de calificaciones, así, como todos los antecedentes personales o registros administrativos que involucren su quehacer funcionaria, debe existir una por cada funcionario y debe ser foliada y manejable en oficina de personal

- Identificación Personal: nombre, Rut, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil, N° de cargas familiares, caja de compensación, profesión, cargo y/o funciones, Establecimiento donde se desempeña, nombre del jefe directo, Categoría, Nivel

- Días de Licencias Médicas
- Permisos Administrativos
- Vacaciones
- Permiso sin goce de sueldo
- Cursos, pasantías, diplomados, talleres,
- Atrasos promedio mensual
- Investigaciones sumarias
- Sumarios Administrativos
- Asignación otorgadas
- Precalificaciones
- Calificaciones
- N° de anotaciones de mérito o de demérito anuales que solo serán consideradas las del periodo calificadorio respectivo.

ARTICULO 9°

Será obligación del precalificador ajustarse a las fechas determinadas por el cronograma emitido por la Entidad Administradora, la cual se ajustará a las fechas establecidas en el reglamento.

PARRAFO 2 : DE LA CALIFICACIÓN

Un profesional del área de salud

ARTICULO 10°

La calificación será efectuada por la comisión de calificaciones y estará conformada por:

- a) , funcionario regido por la Ley N° 19.378 designado por el jefe superior de ésta, quien presidirá la comisión o por el Alcalde.
- b) El director del establecimiento de atención primaria, al que pertenezcan los funcionarios será reemplazado por el subdirector del Departamento, según, lo previsto en reglamento interno del departamento Salud Municipal de Vilcún.
- c) Dos funcionarios de la misma categoría del calificado, elegido en votación secreta por el personal sujeto a calificación. En caso de empate se realizará una nueva votación, siendo candidato solo los funcionarios en condición de empate, a fin de definir el segundo integrante de la comisión, si persiste el empate se considerará la antigüedad en el sector Salud. Si en número de funcionarios es menor a 5, se deberá fusionar de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 61 del Reglamento de la Ley N° 19.378.
- d) El secretario de Actas, Será nominado por la propia comisión.

La elección de los representantes de cada categoría, se efectuará a través de voto secreto (por escrito) donde cada funcionario con derecho a voto, señalará su preferencia por dos candidatos de su categoría, el proceso de la elección se llevará a cabo en la reunión mensual, del mes de Agosto, el conteo de votos lo realizará un representante de cada categoría elegido por los propios funcionarios y un representante de la Asociación, los dos candidatos que obtengan las dos primeras mayoría de votos, serán representante de cada categoría en la comisión de calificaciones.

Los dos funcionarios que obtengan la tercera y cuarta mayoría de votos serán elegidos como suplentes lo que asumirán en caso de algún impedimento mayor de uno de los dos representantes titulares.

ARTICULO 11°

Las funciones de los integrantes de Comisión serán indelegables:

Serán funciones del Presidente de la Comisión de Calificación:

- a) Dirigir el proceso de cada comisión.
- b) Representar el cronograma de actividades señaladas por la entidad administradora.
- c) Notificar a los funcionarios de los resultados de la calificación.
- d) Recibir las apelaciones de los funcionarios, presentarlas al Alcalde, y entregar el resultado de la apelación.
- e) Remitir a la entidad administradora el resultado final del proceso, con los antecedentes de respaldo para la dictación de los decretos y su trámite a la Contraloría Regional.

ARTICULO 12°

Serán Funciones del Secretario:

- a) Llevar el libro de Acta de la Comisión de Calificaciones, con los acuerdos y fundamentos de los mismos.
- b) Completar las hojas de calificación de cada funcionario. (anexo3).
- c) Levantar Actas de cada calificación, la que deberá ser firmada por todos los asistentes

ARTICULO 13°

Los resultados de las precalificaciones realizadas en marzo y julio, deberán quedar archivadas en la carpeta personal de cada funcionario que el director del Departamento mantiene en custodia, para tal objetivo la entidad administradora está obligada a proporcionar los archivos para resguardar la seguridad de los documentos.

ARTICULO 14°

El proceso de calificación deberá iniciarse el 1° de Octubre y terminarse, a mas tardar el 31 de Diciembre de cada año.

ARTICULO 15°

Para la realización de la calificación el Departamento de Salud entregará al Director del Departamento en el mes de Octubre de cada año, las pautas de calificación con la nómina de los funcionarios que ingresan a dicho proceso.

ARTICULO 16°

Solo serán calificados los funcionarios que hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso igual o superior a 180 días dentro des respectivo periodo de calificaciones ya sea en forma continua y descontínua.

Los funcionarios que no cumplen dicho requisito conservarán la calificación del periodo anterior.

ARTICULO 17°

El personal en calidad de contrata y que no esté reemplazando algún cargo titular y que con el requisito de antigüedad igual o superior a 180 días también serán calificado.

Respecto a los dirigente gremiales deberán expresar por escrito a la entidad administradora su voluntad de ser calificados como con 30 días de anticipación al inicio de dicho proceso. Esto significa al primero de septiembre o, al día hábil siguiente.

ARTICULO 18°

Los elementos básicos del proceso de calificaciones, serán las hojas de precalificaciones, hojas de calificaciones, libro de vida funcionario.

* Libro de Vida Funcionario es un registro foliado en que se anotarán todas aquellas actuaciones de cada funcionario de la dotación que aplique una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones, así como, los antecedentes personales, año de servicio, nivel, capacitación y calificaciones anteriores. El jefe administrativo del Departamento de Salud, será personalmente responsable de dejar constancia de los registros antes señalados.

ARTICULO 19°

El director del Departamento de Salud será calificado por su superior jerárquico (alcalde)

Los integrantes de la comisión Calificadora serán calificados por la propia comisión.

ARTICULO 20°

Para proceder a calificar a uno de los integrantes de la comisión, éste deberá retirarse del proceso mientras dure su calificación, reintegrándose una vez terminada su calificación.

ARTICULO 21°

Los documentos preparados por el jefe directo deberán ser entregados al presidente de la comisión de calificación, en un plazo que no supere los 15 días posteriores al proceso de precalificación, del mes de Octubre.

ARTICULO 22°

La comisión iniciará el proceso calificadorio el día hábil siguiente al de su constitución, la que se realizará a mas tardar a 15 días del mes de octubre o al día hábil siguiente. Funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el Director del Departamento de Salud. El secretario será elegido por los integrantes de la comisión.

La comisión deberá remitirse a cronograma del proceso emitido por la entidad administradora, el cual será respaldado por decreto Alcaldicio ya que acogerá los plazos señalados precedentemente.

ARTICULO 23°

Las funciones de los miembros de la comisión de calificación serán indelegables.

ARTICULO 24°

Los acuerdos de la comisión de calificación, serán siempre fundados, y, sus resoluciones se adoptarán teniendo en cuenta, necesariamente la precalificación del funcionario efectuada por su jefe Directo, en caso de dudas de la comisión sobre algún punto; ésta revocar al jefe Directo.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, debiendo quedar registrados los acuerdos de las respectivas actas de calificaciones.

El acta estará constituida por

- Fecha apertura del proceso
- Registro de los miembros de la comisión indicando nombre y firma.

ARTICULO 25°

Los funcionarios que intervengan en las comisiones deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad, absoluta reserva y cabal conocimientos de las normas legales respectivas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y puntaje sobre los méritos y deficiencia de los funcionarios a calificar. Será responsabilidad del Departamento de Salud instruir y capacitar oportunamente a dichos funcionarios.

ARTICULO 26°

Los integrantes de la comisión que no cumplan con lo señalado en el Art. 25, serán sancionados con una anotación de demérito por el Director del Departamento de Salud Municipal. Igual sanción regirá para los funcionarios que inquieran y/o presionen a los miembros de la Comisión con el fin de influir, intimidar, sesgar o desvirtuar el proceso calificadorio.

PARRAFO 3: DE LA NOTIFICACIÓN

ARTICULO 27°

La notificación de la resolución de la Comisión de Calificación deberá ser confeccionada con lápiz de tinta a realizarse dentro de un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones, (anexo 4). Esa será practicada por escrito por el presidente de la comisión quien entregara copia autorizada del acuerdo de la comisión en sobre cerrado exigiendo la firma del funcionario notificado o dejando constancia de su negativa a firmar y señalado en la notificación el plazo por la respectiva apelación.

ARTICULO 28°

Si el funcionario por razones de Licencia Médica, Feriado Legal, permiso sin goce de sueldo nos e encuentra trabajando, se le notificará su calificación por carta calificada. Entendiéndose por aceptada si el funcionario no interpone apelación dentro de los plazos establecidos.

PARRAFO 4 : DE LA APELACIÓN

ARTICULO 29°

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación, recurso del cual, conocerá y resolverá el Alcalde, de igual derecho gozarán los Directores del Departamento.

ARTICULO 30°

La apelación deberá interponerse por escrito dentro del plazo de 10 días hábiles contadas desde la fecha de la notificación.

Solo en caso excepcionales, los que serán debidamente calificados por la comisión, podrá ampliarse el plazo para la apelación. Con todo, el plazo máximo no podrá exceder de diez días hábiles.

ARTICULO 31°

La apelación deberá ser resulta por el Alcalde en el plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación, no pudiendo exceder mas allá del 31 de diciembre, correspondiente al periodo de evaluación.

ARTICULO 32°

La apelación al Alcalde significará que el funcionario, mantenga o suba su puntaje, en ningún caso el puntaje podrá ser rebajado.

ARTICULO 33°

Practicada la notificación de la apelación, el funcionario solo podrá reclamar directamente a la Contraloría Regional, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. N° 156 de la Ley N° 18.883, supletoria del Estado de Atención Primaria de Salud Municipal de este efecto.

ARTICULO 34°

Conocido por el Alcalde de hecho por haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría Regional de la República, procederá a través de la entidad Administradora a remitir a dicho organismo los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

ARTICULO 35°

Los Funcionarios calificados por resolución ejecutoria en lista cuatro o por dos periodos consecutivos o tres acumulados en lista tres, dejarán de pertenecer a la dotación dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se declarará por parte del Alcalde, la vacancia del cargo.

ARTICULO 36°

La hoja de vida es el documento en que se anotaran todas aquellas actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producida durante el periodo de calificaciones, así, como todos los antecedentes personales y/o registros administrativos que involucren su quehacer funcionario.

ARTICULO 37°

Deberá existir una Hoja de Vida por cada funcionario de la dotación, y, ésta será llevada en original, debidamente foliada, y, se mantendrá en la carpeta individual de cada funcionario, (anexo 2)

ARTICULO 38°

Será responsabilidad de cada Jefe Directo efectuar la anotaciones en la Hoja de Vida del Funcionario basado en antecedente fundados.

ARTICULO 39°

Son anotaciones de Mérito los destinados a dejar constancia de cualquier actuar del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado y que en forma evidente connotación de excelencia o por sobre sus obligaciones funcionarias. Entre las anotaciones de Mérito figuran aspectos como:

- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual ordinario.
- Desempeño de sus labores sin remuneración y por periodos que se extiendan mas allá de la jornada normal.
- Asumir funciones propias de otros funcionarios cuando estos sea necesario
- Destacarse en forma permanente y excepcional por al calidad e su trabajo o la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

Son anotaciones de Demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionaria reprochable.

Entre ellas se considerarán el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias o el no acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente la Ley N° 18.883., en su Artículos 58 y 82 que se entienden incorporados a este Reglamento.

ARTICULO 40°

El Jefe Directo deberá notificar al funcionario acerca del contenido y circunstancias que da origen a la anotación, dentro del plazo de dos días hábiles de ocurrida ésta, excepcionalmente se ampliará el plazo hasta 10 días .

ARTICULO 41°

El Jefe y el Funcionario deberán firmar la anotación, en señal de haber tomado conocimiento.

ARTICULO 42°

El Funcionario que se siente afectado podrá solicitar al Jefe Directo, por escrito, que deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello, dispondrá de los días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación .

ARTICULO 43°

Si el funcionario mantiene su disconformidad con la respuesta de su Jefe Directo, podrá, apelar al director del Departamento, por escrito.

ARTICULO 44°

El director del Departamento de Salud deberá tomar conocimiento de éstas circunstancias y tendrá la facultad de mantener o revocar la medida. De lo cual, deberá dar respuesta por escrito dentro de un plazo que no supere los 5 días.

ARTICULO 45°

El Funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se efectúe la anotación de mérito que a su juicio sea procedente.

ARTICULO 46°

El Jefe Directo podrá aceptar o denegar la solicitud, previa evaluación de los hechos en relación a las funciones, metas, objetivos y normas establecidas para el cargo que desempeña el Funcionario.

ARTICULO 47°

Si el Jefe Directo deniega la solicitud, el funcionario podrá apelar al Director del Establecimiento, quien podrá aceptar o denegar la solicitud, basados en los antecedentes presentados.

TITULO V: DEL PAGO DE LA ASIGNACIÓN DE MERITO

ARTICULO 48°

Uno de los objetivos, del proceso de calificaciones es retribuir a aquellos funcionarios que se destaquen en el mejoramiento de la calidad del servicios y premiar su positivo comportamiento individual, lo que se concreta a través de una asignación de mérito que se otorgará al 35% mejor evaluado de la dotación del Departamento de Salud Municipal de Vilcún.

ARTICULOS TRANSITORIOS

- 1.-** Para efecto Proceso Calificaciones de los periodos 1999 – 2000, no serán considerados precalificaciones
- 2.-** Para efecto de proceso calificadorio del periodo entre 1999 – 2000, no se evaluará Desempeño en Equipo de Trabajo.
- 3.-** Para efecto de calificaciones periodo entre 1999 – 2000 en que no se evaluará el desempeño en equipo de trabajo el puntaje de este factor (30 puntos) se redistribuirá proporcionalmente de la siguiente manera:

ARTICULO 49°

La asignación se otorgara a los funcionarios que se ubiquen en los tramos definidos por la Ley y su monto mensual se cancelará en función nivel 15 del Sueldo Base Mínimo Nacional de la categoría a la que pertenezca el funcionario.

ARTICULO 50°

En el Departamento de Salud, se efectuará un ranking de los funcionarios que hubieses sido clasificados en lista 1 y 2.

De este ranking se obtendrá el 35% de los funcionarios mejor evaluados del Departamento de Salud de cada categoría calificada y /o función de categoría.

ARTICULO 51°

Con los funcionarios mejor evaluados se constituirá tres tramos, según lo establecido en la Ley N° 19.607.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 1°

Las primeras calificaciones que se realice de acuerdo a la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y la Ley N° 19.607, que lo modifica, considerará el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre de 1997 y el 31 de Agosto de 1998, y la segunda entre el 1 de Septiembre de 1998 y el 31 de Agosto de 1999, periodos que serán considerados como marcha blanca, a objeto de perfeccionar el sistema entre sus procedimientos y etapas: iniciando el proceso el 01 de Septiembre de 1999 al 31 de Agosto del 2000 con todos los instrumentos, procesos y procedimientos reglamentados para el Departamentos de Salud Municipal de Vilcún.

ARTICULO 2°

El Depto. De salud Municipal de Vilcún, fija los siguientes porcentajes de asignación de mérito para el año 1999-2000.

CAT. A – B

1° TRAMO	11%	24%
2° TRAMO	11%	14%
3° TRAMO	13%	01%

CAT. C – D – E – F

1° TRAMO	11%	35%
2° TRAMO	11%	20%
3° TRAMO	13%	10%

ARTICULO 3°

Los porcentajes señalados deberán evaluarse anualmente de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

MUNICIPALIDAD DE VILCUN
DEPARTAMENTO DE SALUD

ANEXO 2

HOJA DE VIDA

PERIODO DE
CALIFICACIONES _____

NOMBRE	R.U.T.
---------------	---------------

DIRECCIÓN	TELEFONO
------------------	-----------------

ESTABLECIMIENTO	CARGO
------------------------	--------------

UNIDAD DE TRABAJO

NOMBRE JEFE DIRECTO

FECHA INGRESO A CARRERA

CALIDAD JURÍDICA :

TITULAR	
A CONTRATA	
CATEGORÍA	

NIVEL:

CARRERA FUNCIONARIA	
N° DE BIENIOS	
PTJE. DE CAPACITACION TOTAL	
PTJE. DE CAPACITACION PERIODO	
DIASW DE LICENCIA	
ATRASO PROMEDIO MENSUAL (MINUTOS)	

N° DE ANOTACIONES DE MERITO	
N° DE ANOTACIONES DE DEMERITO	

ANOTACIONES

ANOTACIONES DE MERITO

FECHA	FIRMA JEFE DIRECTO	ANOTACIÓN	OBSERVACION	TOMA DE CONOCIMIENTO
		HECHO		

ANOTACIONES

ANOTACIONES DE DEMERITO

FECHA	FIRMA JEFE DIRECTO	ANOTACIÓN	OBSERVACIÓN	TOMA DE CONOCIMIENTOS
		HACHO		

MUNICIPALIDAD DE VILCUN
DEPARTAMENTO DE SALUD

ANEXO 5

RESUMEN PROCESO CALIFICACIÓN

NOMBRE	CAT	PTJE. CALIF.	LISTA	FIRMA FUNCIONARIO

4

NOTIFICACION

PERIODO DE CALIFICACION:.....

1. NOMBRE :

2. ESTABLECIMIENTO :

3. DETALLE CALIFICACIÓN :

FACTOR	PUNTAJE
COMPETENCIA	
CONDICIONES PERSONALES	
CONDUCTA FUNCIONARIA	
PUNTAJE TOTAL	
LISTA	

4. APELACIÓN

SI	
NO	

5. FECHA NOTIFICACIÓN

6. VENCIMIENTO APELACIÓN

FIRMA PRESIDENTE
FUNCIONARIO
COMISION CALIFICADORA

FIRMA

PAUTA DE EVALUACIÓN

COMPETENCIA

1. RENDIMIENTO

- 1.1. Cantidad de trabajo.
- 1.1.1. Volumen de trabajo realizado.
- a) No realiza trabajo
 - b) Realiza un volumen.
 - c) Realiza un volumen aceptable de trabajo.
 - d) Desarrolla todo el trabajo asignado. Dentro del tiempo previsto.
 - e) Realiza todo el trabajo asignado dentro del tiempo previsto y además realiza otros trabajos no previstos.

1.1.2. OPORTUNIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- a) El funcionario nunca realiza en forma oportuna el trabajo asignado.
- b) El funcionario ocasionalmente realiza su trabajo en forma oportuna .
- c) El funcionario generalmente realiza su trabajo en forma oportuna .
- d) El funcionario siempre realiza su trabajo en la oportunidad requerida a entera satisfacción.
- e) El funcionario siempre se destaca por realizar su trabajo en forma totalmente satisfactoria y a la perfección antes del vencimiento de los plazos señalados.

1.2. CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA

1.2.1. Características de la labor cumplida.

- a) El trabajo realizado es de mala calidad, por lo que no es útil para el objetivo.
- b) El trabajo es realizado en forma regular.
- c) El trabajo realizado en forma aceptable.
- d) El trabajo es de buena calidad.
- e) El trabajo es de excelente calidad.

1.2.2 GRADO DE OCURRENCIA DE ERRORES EN EL TRABAJO

- a) Siempre comete errores.
- b) Generalmente comete errores.
- c) Rara vez comete errores
- d) Escasa vez comete errores.
- e) Nunca comete errores.

1.2.3 HABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- a) El funcionamiento es importante para realizar el trabajo asignado por lo que su trabajo es mío.

- b) El funcionario tiene algunas habilidades para realizar el trabajo encomendado, siendo este deficiente.
- c) El funcionario posee habilidades que permiten que la ejecución del trabajo sea aceptable.
- d) El funcionario es competente y hábil. Por lo cual su trabajo es de buena calidad.
- e) El funcionario es altamente competente y hábil. Por lo cual es sobresaliente en su habilidad para la ejecución de los trabajos que le competen.

2. CONDICIONES PERSONALES

2.1. Conocimiento de trabajo.

2.1.2. Grado de conocimiento practico que la personas tiene de la actividad que realiza.

- a) El funcionario posee conocimientos de la actividad que ejecuta.
- b) El funcionario tiene algún grado de conocimiento de la tarea que realiza.
- c) El funcionario posee conocimientos aceptables para el trabajo que realiza.
- d) El funcionario posee amplios conocimientos del trabajo que realiza.
- e) El funcionario tiene conocimientos sobresalientes sobre su actividad.

2.1.2. GRADO DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS, RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

- a) El funcionario no posee conocimientos para ejercer su cargo, por lo que su desempeño es malo.
- b) El funcionario posee escasos conocimientos que le permiten ejercer las funciones de su cargo. Por lo que se desempeño es regular.
- c) El funcionario posee conocimientos que le permiten ejercer las funciones del cargo en forma aceptable.
- d) El funcionario posee conocimientos que le permiten realizar sus funciones en buena forma y sin problemas.
- e) El funcionario posee los conocimientos y estudios que aseguran un excelente ejercicio de las funciones asignadas al cargo.

2.1. MOTIVACIÓN DEL FUNCIONARIO DE PERFECCIONARSE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- a) El funcionario no tiene motivación en perfeccionarse en su trabajo.
- b) El funcionario tiene poca motivación en perfeccionarse en su trabajo.
- c) El funcionario tiene motivación en perfeccionarse. Pero por decisión personal rara vez lleva a efecto.
- d) El funcionario tiene motivación por perfeccionarse y lo lleva a efecto.
- e) El funcionario tiene gran motivación por perfeccionarse participando en capacitación y perfeccionamiento asumiendo un costo personal.

2.2. INTERESES POR EL TRABAJO QUE REALIZA.

- a) El funcionario no posee ningún interés por el trabajo. Por lo cual no lo realiza.

- b) El funcionario posee poco interés por el trabajo. Realizándolo en forma deficiente y despreocupada.
- c) El funcionario tiene un interés aceptable por el trabajo. Por lo que este tiene algunas deficiencias .
- d) El funcionario tiene interés. Presentando en forma cuidadosa el trabajo encomendado. Por lo cual este es bueno.
- e) El funcionario es sobresaliente en el interés que presenta en el trabajo. Es afanoso, tiene un espíritu de superación y realiza un trabajo de excelencia.

2.2.2. CAPACIDAD DE PROPONER SOLUCIONES ANTE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN.

- a) El funcionario no propone ningún tipo de soluciones ante problemas que se presentan, incluso no sabe cuando esta ante un problema.
- b) El funcionario no propone ningún tipo de soluciones ante problemas. Pero sabe cuando esta frente a ellos.
- c) El funcionario en algunas ocasiones propone actividades para solucionar problemas y algunas veces son aceptables.
- d) El funcionario propone actividades para solucionar los problemas y generalmente con aceptados.
- e) El funcionario se destaca por proponer soluciones a los problemas que se presentan en las distintas unidades y que están vinculadas directa o indirectamente a la función que realiza participando activamente en su ejecución.

2.2.3. CAPACIDAD DE PROPONER INNOVACIONES PARA OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS

- a) El funcionario no tiene capacidad para proponer innovaciones para optimizar el uso de recursos
- b) El funcionario rara vez propone innovaciones y cuando lo hace, estas son impracticables.
- c) El funcionario algunas veces propone innovaciones para mejorar la realización de su trabajo.
- d) El funcionario propone solución para innovar y mejorar la realización de su trabajo.
- e) El funcionario propone innovaciones en forma permanente. Poniéndolas en practica con éxito. Mejorando la realización del trabajo en el establecimiento en general. Mejorando en forma significativa la eficiencia y eficacia. Lo cual se transforma en un ahorro de recursos, tiempo y dinero.

CONDUCTA FUNCIONARIA

3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

3.1. Asistencia y Puntualidad.

3.1.1. Presencia u ausencia del funcionario en el lugar de trabajo.

- a) El funcionario nunca esta en su lugar de trabajo.
- b) El funcionario rara vez esta en su lugar de trabajo.
- c) El funcionario esta en su lugar de trabajo. Pero igual esta haciendo funciones ajenas al cargo.
- d) El funcionario esta en su lugar de trabajo haciendo el trabajo asignado, pero eventualmente se ausenta para realizar funciones ajenas a el, sin comunicar a su superior.
- e) El funcionario siempre permanece en su lugar de trabajo realizando labores propias de su cargo y excepcionalmente se ausenta con debida autorización.

3.1.2. EXACTITUD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

- a) El funcionario nunca llega a la hora al trabajo y no cumple con la jornada laboral.
- b) El funcionario presente atrasos reiterados y no cumple con la jornada laboral.
- c) El funcionario rara vez presenta atrasos en al hora de llegada cumpliendo con casi toda la jornada laboral
- d) El funcionario llega siempre a la hora. Cumpliendo con la jornada.
- e) El funcionario cumple mas de su jornada laboral recupera el tiempo perdido, cuando solicita permiso para ausentarse, sin solicitar devolución de tiempo libre.

3.2. CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES.

3.2.1 Cumplimiento de las tareas propias del cargo

Carga : Función asignada.

- a) El funcionario no cumple las tareas propias del cargo.
- b) El funcionario ocasionalmente cumple las tareas asignadas al cargo.
- c) El funcionario generalmente cumple las tareas propias del cargo
- d) El funcionario siempre cumple en muy buena forma las tareas asignadas al cargo. Incluso permitiendo realizar funciones mas allá de las estrictamente asignadas.
- e) El funcionario cumple en forma sobresaliente las tareas del cargo. Incluso permitiendo realizar funciones mas allá de las estrictamente asignadas.

3.3.2. CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES Y COMETIDOS QUE LE IMPARTEN O ENCOMIENDAN SUS SUPERIORES.

- a) El funcionario no cumple las ordenes ni los cometidos por sus superiores.
- b) El funcionario algunas veces cumple con las ordenes y cometidos asignados por sus superiores.
- c) El funcionario cumple las ordenes y cometidos asignados por sus superiores en forma aceptable.
- d) El funcionario cumple las ordenes y cometidos impartidos. En buena forma.
- e) El funcionario siempre cumplen en forma sobresaliente con las ordenes y cometidos que le imparten sus superiores. Incluso sobre los requeridos por estos.

3.2.2. PRESENTACION PERSONAL

- a) Generalmente su apariencia es descuidada en lo físico y en el vestuario. No usando uniforme. Proyecta una imagen institucional negativa.
- b) En ocasiones usa uniforme, descuida su apariencia y ademanes. Es responsable de deteriorada imagen institucional.
- c) Mantiene una experiencia personal que no deteriora ni contribuye con la imagen institucional. Generalmente usa uniforme.
- d) Es cuidadoso y esmerado en apariencia física y ademanes. En su imagen personal es coherente con la imagen institucional, siempre usa uniforme.
- e) Mantiene una excelente una excelente presentación personal. Contribuye positivamente con el desarrollo de la imagen institucional, siempre usando uniforme.

3.2.3 CUIDADO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

- a) Es descuidado y negligente. No respeta normas de seguridad e higiene.
- b) Es un poco cuidadoso en ocasiones negligente sobre la seguridad, el orden, limpieza y cuidado de bienes.
- c) Mantiene su lugar de trabajo adecuadamente, solo en ocasiones necesita advertencias sobre seguridad, orden, limpieza y bienes.
- d) Habitualmente cuidadoso con los bienes del servicio. Respeto las normas básicas de seguridad e higiene.
- e) Siempre. Mantiene el equipo y lugar de trabajo cuidadosamente ordenado y aseado. Respeto y cumple a cabalidad y con diligencia las normas de trabajo.

3.3. RELACION O TRATO

3.3.1. Relación o trato con el usuario.

- a) Nunca presenta un trato deferente y generalmente tiene actitud irrespetuosa.
- b) Ocasionalmente presente un trato deferente hacia el usuario y rara vez tiene una actitud irrespetuosa.
- c) Casi siempre presenta un trato deferente y respetuoso hacia el usuario
- d) Siempre presente trato deferente y respetuoso hacia el usuario.
- e) Se destaca por presentar un trato deferente y respetuoso hacia el usuario y se esmera por una buena atención.

3.3.2. RELACION Y TRATO CON SUS PARES

- a) Nunca presente trata deferente con sus pares.
- b) Ocasionalmente presente un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares.
- c) Casi siempre presenta un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares.
- d) Siempre presente un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares.
- e) Se destaca por presentar un trato deferente, leal y respetuoso con sus pares y se esmera por mantener un buen clima laboral.

3.3.3. RELACION Y TRATO CON SUS SUPERIORES

- a) Nunca presenta un trato con sus subalternos.
- b) Ocasionalmente presenta un trato deferente con sus subalternos.
- c) Casi siempre presente un trato deferente con sus subalternos.
- d) Siempre presenta un trato deferente con sus subalternos.
- e) Se destaca por presentar un trato deferente con sus subalternos.

HOJA DE CALIFICACIÓN

NOMBRE FUNCIONARIO :
JEFE DIRECTO :

Niveles de desempeño	A	B	C	D	E
Factor / Subfactor	2	3	4	5	6
a) COMPETENCIA (30%)					
Cantidad de Trabajo					
Volumen del trabajo					
Oportunidad de la ejecución del trabajo.					
Calidad de la labor realizada					
Características de la labor cumplida.					
Grado de la ocurrencia de errores en el trabajo.					
Habilidad en la ejecución del trabajo.					
SUBTOTAL FACTOR					
b) CONDICIONES PERSONALES (30 %)	A	B	C	D	E
	1	2	3	4	5
Conocimiento del Trabajo					
Grado de conocimiento practico que la personas tiene de la actividad que realiza.					
Grado de conocimiento teóricos, relacionados con las funciones del cargo.					
Motivación del funcionario de perfeccionarse para el cumplimiento de sus obligaciones.					
Interés por el trabajo que realiza.					
Interés de desarrollar su trabajo eficiente.					
Capacidad de proponer soluciones ante los problemas que se presenten.					

Capacidad de proponer innovaciones por optimizar el uso de recursos.					
SUBTOTAL FACTOR					
C) CONDUCTA FUNCIONARIA (40%)	A	B	C	D	E
	0	1	2	3	4
Asistencia y Puntualidad					
Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo.					
Exactitud en el cumplimiento de jornada laboral.					
Cumplimiento de normas e instrucciones.					
Cumplimiento de tareas propias del cargo.					
Cumplimiento de las ordenes y cometidos que le permiten o encomiendan su superior.					
Presentación personal.					
Cuidado del patrimonio institucional.					
Relación o trato					
Relación o trato con el usuario.					
Relación y trato con sus pares.					
Relación y trato con sus superiores.					
Relación y trato con sus subalternos.					
SUBTOTAL FACTOR					
PUNTAJES TOTALES					

CONFORME	
-----------------	--

DISCONFORME	
--------------------	--

**FIRMA PRESIDENTE
 FUNCIONARIO
 COMISION CALIFICADORA**

FIRMA

HOJA DE CALIFICACIÓN

NOMBRE FUNCIONARIO :

JEFE DIRECTO :

Niveles de desempeño					
Factor / Subfactor					
a) COMPETENCIA (30%)					
Cantidad de trabajo					
Volumen del trabajo					
Oportunidad de la ejecución del Trabajo.					
Calidad de la labor realizada					
Características de la labor cumplida.					
Grado de la ocurrencia de errores en el trabajo.					
Habilidades en la ejecución del trabajo.					
SUBTOTAL FACTOR					
b) CONDICIONES PERSONALES (30%)					
Conocimientos del trabajo					
Grado de conocimiento practico que la persona tiene de la actividad que realiza.					
Grado de conocimiento teóricos, relacionados con las funciones del cargo.					
Motivación del funcionario de perfeccionarse para el cumplimiento de sus obligaciones.					
Interés por el trabajo que realiza.					
Interés de desarrollar su trabajo eficiente.					
Capacidad de proponer soluciones ante los problemas que se presenten.					

Capacidad de proponer innovaciones por optimizar el uso de recursos.					
SUBTOTAL FACTOR					
c) CONDUCTA FUNCIONARIA (40%)					
Asistencia y Puntualidad					
Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo.					
Exactitud en el cumplimiento de jornada laboral					
Cumplimiento de normas e instrucciones					
Cumplimiento de tareas propias del cargo.					
Cumplimiento de las ordenes y cometidos que le permiten o encomiendan su superior.					
Presentación personal.					
Cuidado del patrimonio institucional.					
Relación o trato					
Relación o trato con el usuario.					
Relación y trato con sus pares.					
Relación y trato con sus superiores.					
Relación y trato con sus subalternos.					
SUBTOTAL FACTOR					
PUNTAJES TOTALES					

CONFORME	
-----------------	--

DISCONFORME	
--------------------	--

**FIRMA PRESIDENTE
FUNCIONARIO
COMISION CALIFICADOR
(DIRECTORA)**

FIRMA