



Reglamento interno del proceso de calificaciones del personal de salud de San Miguel

TÍTULO I

Generalidades del proceso

1. El proceso de calificación de la Dotación de Salud, establecido en la ley 19.378 y el decreto 1889 de 1995, es el sistema de evaluación que tendrá por objeto medir el desempeño de cada funcionario para determinar el derecho a percibir asignación de mérito y, en tal caso, el tramo que le corresponde. Además, sirve de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del funcionario al logro de las metas, planes y programas, la calidad de los servicios y el grado de satisfacción de los usuarios del establecimiento.
2. Son sujetos de evaluación quienes en el periodo hayan trabajado a lo menos 6 meses continuos o discontinuos de manera efectiva (se excluyen permisos sin goce de sueldo y licencias médicas). No son sujetos de calificación los reemplazos, honorarios, dirigentes de asociaciones (salvo que voluntariamente expresen que sí quieren ser calificados) y quienes tengan menos de 6 meses de trabajo efectivo continuos o discontinuos.
3. El proceso abarca 12 meses entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año.
4. La calificación se basará en 2 precalificaciones semestrales efectuadas por el jefe o jefa directo del trabajador o trabajadora y una comisión final de calificaciones que se definirá más adelante.
5. La precalificación y la calificación se efectuará con la misma pauta, sólo que en el primer caso será con conceptos cualitativos y los hará la jefatura directa y en la calificación será con notas del 1 al 7 y lo hará una comisión de calificaciones.
6. Al inicio del proceso, vale decir durante el mes de agosto antes de un nuevo año de calificación, la dirección o encargada de la unidad deberá informar a todos sus colaboradores quien es su jefe directo. Esta información deberá ser publicada en lugar visible del establecimiento y ser exhibida los 10 primeros días hábiles del mes de agosto para el proceso que inicia a contar de septiembre del mismo año.

7. Se entenderá por jefe directo el miembro del equipo gestor del CESFAM o director técnico de la unidad donde la persona trabaje. En caso de que la persona trabaje en más de una unidad, sector y/o centro de salud el jefe directo corresponderá al encargado de la unidad donde la persona se desempeñe la mayor parte del tiempo, no obstante, deberá tomar la opinión de los otros jefes donde el funcionario o funcionaria se desempeñe más de 11 hrs semanales en promedio. En el caso que el funcionario trabaje la misma cantidad de horas en las distintas unidades el responsable será el jefe o jefa con mayor antigüedad en su rol de jefatura, siempre respetando tomar la opinión de los otros jefes donde la persona se desempeñe en promedio más de 11 hrs semanales. En la siguiente tabla se resume quienes corresponden a los jefes directos según tipo de dispositivo.

Centro de salud o dispositivo	Jefe/a directo
CESFAM	Directora, subdirectora, jefes de sector, jefe/a de transversal, jefe/a de SOME, jefe/a farmacia
CECOSF, SAR, Farmacia comunal y Droguería	Director técnico
DIRSAL	Director de salud, subdirector/a técnica, subdirector/a administrativo.
Directores/as de CESFAM y directores/as técnicos de SAR, farmacia comunal y droguería	Director de salud

8. En ese mismo mes el jefe directo deberá plantear por escrito las metas y desafíos, definición de lo que se espera de cada individuo o grupo y especificación de cuál debe ser su contribución para mejorar la calidad de los servicios del establecimiento que se esperan de las y los funcionarios para el periodo que inicia, documento que quedará en dos copias: una para el trabajador y otra en su carpeta.
9. Todos los funcionarios y funcionarias deben conocer la pauta de evaluación utilizada de precalificaciones, por lo que se entregará una copia en blanco junto con sus metas.
10. El proceso de calificaciones debe estar concluido el 31 de diciembre a más tardar, lo que contempla haber notificado a todos los funcionarios del resultado final de su calificación de manera personal o por correo certificado.

TÍTULO II

De las precalificaciones

11. Será responsabilidad de DIRSAL el diseño y aprobación de una pauta de precalificación en acuerdo con los gremios.
12. Las precalificaciones se ejecutarán por parte del jefe o jefa directo de la persona. En caso de que durante el semestre el trabajador o trabajadora haya rotado en distintas unidades lo evaluará la jefatura con quien estuvo mayor tiempo. Si la jefatura directa hubiese asumido hace poco tiempo debe hacer igualmente la calificación y podrá pedir insumos al jefe anterior. En caso de que la jefatura directa responsable de la precalificación no se encuentre en más de 20 días hábiles cesado el semestre de precalificaciones, dicho proceso deberá ser asumido por el director o directora del establecimiento.
13. La pauta de precalificaciones y calificaciones evaluará los siguientes elementos según lo que demanda la legislación vigente:
 - a) Competencia: comprenderá la cantidad y calidad del trabajo, y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
 - b) Conducta funcionaria: comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.
 - c) 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.
14. Los elementos de competencia y conducta funcionaria se evaluarán con conceptos cualitativos de la siguiente manera:

Concepto	Definición
Destacado	Tiene un desempeño superior respecto de sus pares, es una conducta incorporada y se le reconoce por ello
Óptimo	Se comporta de acuerdo con lo esperado, cumple con sus obligaciones sin imprevistos
Mediano	Presenta algunas falencias poco frecuentes que puede mejorar
Deficiente	Presenta falencias sostenidas que afectan sus funciones y/o al equipo de trabajo

15. En el caso de los ítems puntualidad y asistencia sólo se deberá registrar los minutos de atraso del semestre y los días inasistencia injustificada. No será necesario indicar uno de los conceptos cualitativos.
16. Al momento de la entrega de las precalificaciones el jefe dejará dos copias: una para la carpeta de la persona y otra para el funcionario. Esta copia deberá ser firmada por el funcionario como acuso de recibo y entrega del documento.
17. Si por alguna razón no es posible entregar al funcionario su precalificación personalmente tras 30 días corridos de su confección debe ser enviada por correo electrónico o carta certificada.
18. Si el funcionario no está de acuerdo con la precalificación deberá entregar sus argumentos a quienes tendrán la misión de representarlo en la comisión de calificación, vale decir, sus pares elegidos por voto popular y asociación como se indica más adelante.

TÍTULO III

De la comisión de calificaciones

19. El director/a de salud fijará cada año el calendario en que sesionarán las comisiones de calificación resguardando el cumplir con los plazos legales indicados en este documento.
20. La comisión estará integrada por el director o directora de salud o alguien que designe en su representación, el director o directora del establecimiento o dispositivo, dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación y un representante de la asociación de los funcionarios evaluados.
21. Todos los antes mencionados tendrán derecho a voz y voto, salvo en el caso de los representantes de la asociación de funcionarios que sólo tienen derecho a voz.
22. La elección de los representantes de los y las trabajadoras será mediante voto popular directo y secreto cuyo proceso será organizado por los dos miembros más antiguos de cada establecimiento y categoría. Ellos deberán preguntar a sus compañeros quienes quieren ser candidatos y generar las condiciones para garantizar una elección justa. Si existiera empate deberán repetir la elección sólo entre las personas que sea

necesario desempatar. Si éste persistiere se optará por el compañero o compañera con mayor antigüedad.

23. El padrón electoral por establecimiento y categoría será confeccionado por cada subdirectora o directora técnica según corresponda. Tendrán derecho a voto todas las personas sujetas de ser calificadas. La elección deberá estar cerrada antes del fin de septiembre.
24. Las funciones de los miembros de la comisión son indelegables. Solo en caso de que un representante de los trabajadores no pueda estar presente y se encuentre debidamente justificado podrá asumir la tercera o cuarta mayoría más votada.
25. Si los evaluados de un mismo establecimiento y categoría no sean más de 5 se deberá proceder como se señala en el punto 54.
26. En el momento de que sesione la comisión de calificaciones la comisión deberá tener disponible la carpeta de cada funcionario a calificar con todos sus antecedentes como copia de su contrato, hoja de vida, precalificaciones y cualquier otro atinente. Todos estos documentos, incluidas las precalificaciones, servirán como antecedente para la comisión, sin ser vinculantes, lo que implica que la comisión puede desestimarlos si no tuvieran sustento o justificación pertinente, así como si alguno de los miembros presentara durante la comisión argumentos que contradiga de manera fundada alguno de los antecedentes.
27. 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. Las funciones de los miembros de la comisión serán indelegables.
28. En el momento que uno de los miembros de la comisión deba ser calificado éste o ésta debe abandonar la sesión por ese lapso.
29. La pauta de calificación de cada funcionario se deberá ejecutar en 3 copias: 1 para recursos humanos, 1 para la carpeta del funcionario y una para notificarlo.
30. Se deberá dejar un acta de cada comisión donde se indique la fecha de la sesión, horario, integrantes, firma, novedades y observaciones. Esta acta es por cada una de las comisiones, es decir, se deja acta para cada uno de los establecimientos/categoría/asociación.
31. Queda prohibido a los miembros de la comisión divulgar y/o comentar los acuerdos adoptados, aún después de terminado el proceso de calificación.

TÍTULO IV

De los puntajes de calificación y la entrega al funcionario

32. La calificación, utilizando la misma pauta de precalificación, evaluará cuantitativamente a las personas con un máximo de 100 puntos que se distribuirán de la siguiente manera

- a) Factor competencia: 40 puntos
- b) Factor conducta funcionaria: 30 puntos
- c) Factor desempeño en equipos de trabajo: 30 puntos

33. Para el cálculo matemático de los factores competencia y conducta funcionaria se debe tener en consideración que en cada uno se evalúan 9 y 7 factores respectivamente. Como la evaluación se hará con notas en una escala de 1 a 7 si el promedio de todos los factores es 7 se debe obtener 40 y 30 puntos respectivamente. De esta manera el promedio de las notas obtenido se debe multiplicar por 5,71 y 4,29 respectivamente.

De esta manera se tiene:

Ítem	Factor	Puntaje si promedio del factor es 7 (promedio x factor)	Puntaje si promedio del factor es 1 (promedio x factor)
Competencia	5,71	40	5,71
Conducta funcionaria	4,29	30	4,29

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

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

Porcentaje Cumplimiento	Concepto	Puntos
30% de cumplimiento o menos	Metas no cumplidas	0
31% a 75% de cumplimiento	Metas parcialmente cumplidas	15
76% a 100% de cumplimiento	Metas totalmente cumplidas	30

En el caso de que un funcionario o funcionaria haya contribuido muy poco a las metas de su equipo podrá tener una evaluación inferior a la de sus compañeros, elemento que deberá estar fundado por su jefatura.

36. Las metas de cada equipo deben tener relación con las acciones que ejecuta, ser plausibles y atender a los recursos disponibles, así como los determinantes sociales en salud de la población a cargo. Los equipos de trabajo variarían según cada estamento o bien si corresponden a equipos gestores o directivos.
37. Si no se hubiesen entregado las metas de trabajo al inicio del año de calificación (agosto de cada año) o al ingreso de la persona a trabajar se dará por cumplido el factor "desempeño en equipos de trabajo". El documento donde se indiquen las metas del equipo para año debe ser notificado a cada persona a más tardar el 31 de agosto de cada año para el periodo que inicia dejando dos copias firmadas por el director/a y el funcionario/a: una en su carpeta y una para sí. Si la persona ingresa con posterioridad a esa fecha deberá recibir este documento y firmarlo a su ingreso según el equipo del que forme parte.
38. Si la persona cambiara de equipo dentro del periodo evaluado o trabajase en más de un equipo será evaluado en aquel donde haya desarrollado labores efectivas por más tiempo.
39. Para evaluar la puntualidad se utilizarán las siguientes notas según la tabla

Horas de atraso (anual)	Nota
Menos de 1 hora	7
1 a 2 horas	6
2 a 3 horas	5
3 a 4 horas	4
4 a 5 horas	3
5 a 6 horas	2
Más de 6 horas	1

40. En el caso de la asistencia se evaluará con la menor nota (1,0) desde el primer día de inasistencia injustificada.

41. Como se mencionara la calificación se hará mediante Los funcionarios serán ubicados en alguna de las listas de calificación de acuerdo con el puntaje obtenido en el respectivo proceso. Existirán 4 listas: lista 1, lista 2, lista 3 y lista 4. Estas tendrán la denominación de distinción, buena, condicional y de eliminación en ese mismo orden.

Para los efectos del artículo 48°, letra f) de la Ley N° 19.378, se entenderá que la lista 3 corresponde a la lista Condicional y la lista 4, a la de eliminación.

Lista	Tipo lista	Puntaje
Lista 1	Distinción	100 a 90
Lista 2	Buena	Menor a 90 y mayor a 60
Lista 3	Condicional	Menor a 60 y mayor a 30
Lista 4	Eliminación	Menor a 30

42. Cerrada la comisión será responsabilidad del director o directora del establecimiento entregar personalmente a cada funcionario una copia de su calificación. Así, el funcionario tendrá 10 días hábiles para apelar mediante un escrito dirigido a la alcaldesa o alcalde, cual se responderá en un plazo de 15 días hábiles.

43. DIRSAL dispondrá de un formato tipo para realizar las apelaciones.

44. Si el funcionario se negara a firmar la calificación se deberá dejar constancia con un ministro de fe que pudiera ser la subdirectora o el jefe directo ya que con ello pierde su derecho a apelar.

45. En caso de que el funcionario no fuese posible notificar por ausencia en plazo de 5 días hábiles se deberá enviar su copia por correo certificado, cuyo registro de entrega deberá archivar en su carpeta funcionaria.

TÍTULO V

De la hoja de vida y sus anotaciones

46. Dentro de cada carpeta del funcionario deberá existir una hoja de vida destinada a registrar elementos positivos (de mérito) o negativos (de demérito). Ella deberá indicar la fecha, el elemento dentro del cual se enmarca el hecho descrito y una descripción del hecho.
47. Se deben consignar hechos sobresalientes de manera positiva o negativa como pudieran ser asumir tareas extra de manera voluntaria, un trato amable destacado o por el contrario un actuar negligente reiterado.
48. Las anotaciones deben notificarse por parte del director o directora al funcionario dentro de 5 días hábiles de acontecidas, las que deberá tomar conocimiento mediante firma. En caso de no firmar, un ministro de fe (cualquier miembro del equipo gestor) deberá dejar registro de ello perdiendo así el funcionario su derecho a apelar. En caso de firmar y no estar conforme tendrá 5 días hábiles para apelar, descargos que presentará por escrito a la dirección para reconsiderar la anotación.
49. Podrá acordarse la generación de anotaciones de mérito transversales para ciertas conductas como no tener atrasos o recibir estudiantes. Estos acuerdos deberán sostenerse entre el equipo directivo y las asociaciones y publicarse antes del inicio del año de calificación junto con el nombre de las jefaturas directas.
50. Las anotaciones podrán ser sugeridas por las jefaturas directas, pero será de entera responsabilidad del director o directora su registro y notificación.
51. Las anotaciones de mérito y de demérito serán consideradas en el puntaje final donde cada una suma o resta 0,1 puntos según sea su naturaleza con un máximo de 5 anotaciones.

TÍTULO IV

Del mérito y la destitución

52. En base a los puntajes obtenidos los funcionarios y funcionarias se ordenarán de mayor a menor agrupados aquellos de un mismo

establecimiento y una misma categoría. Este ranking será publicado por el director en un lugar visible del establecimiento una vez que recursos humanos haya hecho los cálculos correspondientes, lo que normalmente ya es dentro del primer trimestre del año siguiente.

53. Aquellos ubicados en el 35% superior y siempre que se encuentren en lista 1 o 2 tendrán derecho a tener asignación de mérito individual.

54. En caso de que los compañeros de un mismo establecimiento y categoría sean menos de 5 se deberán realizar las siguientes agrupaciones hasta lograr ese número al menos:

- a) Se unirán los funcionarios de las mismas categorías de distintos establecimientos de la comuna.
- b) Se unirán los funcionarios de las categorías a y b; c y d; y e y f, según el caso, del mismo establecimiento.
- c) Se unirán las categorías fusionadas anteriormente con las de otro u otros establecimientos de la comuna, en igual forma.
- d) Se unirán todas las categorías del establecimiento.
- e) Se unirá toda la dotación comunal.

55. La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario:

- a) El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- b) El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- c) El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá hasta el 10% de dicho sueldo base mínimo nacional.

56. En caso de existir empate se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres. En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la DIRSAL. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo con el puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuvieron situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienios computables para el elemento de experiencia. En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir al director o directora de salud.

57. El funcionario calificado en lista 4, o en lista 3 por dos años consecutivos, dejará de pertenecer a la dotación dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

El funcionario calificado en lista 3 por tres veces no sucesivas durante su carrera funcionaria, también dejará de pertenecer a la dotación.

TÍTULO V

Disposiciones transitorias

58. Para la puesta en marcha de este reglamento se procederá con una marcha blanca comprendida entre el 01/01/2024 y el 31/03/2024. A más tardar el 12/04/2024 cada funcionario hará su propia precalificación como una autoevaluación del periodo, la que será formativa y no computará en el proceso.

59. Posteriormente se hará el proceso regular en dos periodos tal como se señala en la tabla:

Periodo evaluado	Fecha de entrega de precalificaciones
01/04/2024 al 31/05/2024	14/06/2024
01/06/2024 al 31/08/2024	16/09/2024

60. La dirección de salud se compromete a actualizar a más tardar el 31/12/2023 los perfiles de cargo y socializarlo.

61. Dado que no hay antecedentes formales de calificaciones previas, si una persona no pueda ser calificada por no haber estado presente en el periodo por licencia médica o goce de fuero y renuncie voluntariamente a ser calificado, quedará como “no calificado”, no pudiendo ser rankeado.

62. Durante la primera evaluación el ítem “desempeño en equipos de trabajo” se evaluará sólo de manera formativa, por lo que la tabla de cálculo de puntajes queda de la siguiente manera:

Ítem	Factor	Puntaje si promedio del factor es 7 (promedio x factor)	Puntaje si promedio del factor es 1 (promedio x factor)
Competencia	7,86	55	7,86
Conducta funcionaria	6,43	45	6,43

63. La entrega de metas para los equipos de trabajo se hará durante el mes de marzo 2024 por parte de cada jefe directo.