



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

CERTIFICADO ACUERDO N° 108 / 2017

**Sesión Ordinaria N° 15 / 2017
Concejo Municipal de Zapallar**



G. ANTONIO MOLINA DAINE, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:

En Sesión Ordinaria N° 15, de fecha 21 de Abril de 2017, bajo Acuerdo N° 108, el Honorable Concejo Municipal acuerda lo siguiente:

Aprobar el Reglamento de Calificaciones perteneciente al Depto. de Salud.

En Zapallar, a 24 de Abril de 2017.

SEC / pfc.

REGLAMENTO INTERNO CALIFICACIONES
ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD
MUNICIPAL DE ZAPALLAR

LA ASIGNACION DE MERITO Y SU REGLAMENTO

DE LOS COMPONENTE:

Artículo N° 1: Los componente del proceso de calificación serán:

- a) la precalificación
- b) la calificación

LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 2: la precalificación se refiere a la evaluación cualitativa, se realiza por el jefe directo del trabajador, mediante el uso de una pauta de precalificación, instrumento constituyente del presente reglamento.

La precalificación tendrá carácter periódico semestral, no pudiendo exceder en su aplicación en lapso superior a un año calendario.

Artículo N° 3: Para determinar la condición de jefe directo de un trabajador, se regirá de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los jefes de programas básicos indicados expresamente en la ley N° 19.378, 20157 y sus modificaciones.
- b) Los jefes que ocupen cargos directivos de carácter comunal.
- c) El director de CESFAM de la dotación en el caso de aquellos trabajadores que presente servicio transversalmente de los distintos programas.
- d) El director de CESFAM de la dotación, respecto de unidades que dependan directamente del mismo (farmacia, SOME u otros).
- e) El director de la Posta rural.

- e) Los Coordinadores de los Equipos de Salud del CESFAM.

No obstante los criterios indicados será obligación de la dirección de salud publicar el listado de jefatura directa y sus respectivas dependencias.

Artículo N° 4: No podrán ser evaluados aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato sea indefinido o a plazo fijo, que tengan una antigüedad menor a seis meses, ni aquellos funcionarios con modalidad de contrato a Honorarios.

DE LOS INSTRUMENTO DE PRECALIFICACION:

Artículo N° 5: La precalificación se realizará mediante la aplicación de una pauta formal de precalificación:

Artículo N° 6: No se considera en la precalificación y la calificación del trabajador los eventos que deriven del uso de derechos inherente a su condición, tales como; Feriados, permiso administrativo y licencia medicas.

DEL FUCIONAMIENTO DE LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 7: La precalificación es la evaluación previa a la calificación realizada por el jefe directo del funcionario.

Será obligación de quien la realiza, conocer los contenidos y requerimientos del proceso; los reglamentos y manuales de procedimiento.

Artículo N° 8: El jefe directo deberá en todos los casos anotar en la pauta, el fundamento de la precalificación para cada uno del aspecto evaluado.

DE LA DURACION DEL PROCESO DE PRECALIFICACION.

Artículo N° 9: Los responsables de la precalificación dispondrán de 10 días para realizar el proceso de precalificación, después del cual el resultado deberá ser conocido por el trabajador afectado.

Artículo N° 10: A fin de conservar la debida garantía de los derechos de los funcionarios, los encargados de dar cumplimiento al proceso principal de precalificación emitirán dos informes semestrales sobre el desempeño del personal de sus dependencias, los que serán incluidos en la respectiva hoja de vida, notificando de este hecho al interesado.

DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA PRECALIFICACION

Artículo N° 11: Una vez conocido el resultado de la precalificación, el trabajador deberá conocer el resultado de este proceso, dejando constancia de este hecho, al estampar su firma en el rubro "toma de conocimiento" de la pauta de precalificación dejando expresamente establecido su aceptación o rechazo a lo expresado de acuerdo a la siguiente formula:

- a) Aceptación
- b) Rechazo con apelación
- c) Rechazo sin apelación

Artículo N° 12: la apelación consistirá en la contra argumentación por escrito del trabajador a la precalificación, para lo cual dispondrá en un plazo de 5 días hábiles, después de haber sido notificado. Esta apelación será conocida por la comisión de calificación, quien deberá resolver.

DE LA CALIFICACION:

Artículo N° 13: Su objetivo es evaluar desempeño y aptitudes del funcionario en un periodo determinado; determinar derecho a percibir asignación de mérito y su tramo; definir cese de la relación laboral y/o permanencia en el servicio; y ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

Se entiende por calificación, la evaluación de los antecedentes precalificatorios, realizado por la comisión calificadora, la cual estará integrada por:

- a) Un profesional de la salud, designado por el alcalde, quien la presidirá
- b) El director del consultorio (CESFAM) de salud municipalizada de la dotación, o la persona que designe el jefe superior de la entidad administradora en los casos que no sea posible determinar este integrante.
- c) Dos funcionarios de la dotación, de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. En los casos en que no exista suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios se estará a las reglas señaladas en el artículo 33 de la Ley 19.378, en cuanto a la unión de categorías de funcionarios para su elección. (Dcto. 1889/95 y sus modificaciones)

DE LOS FACTORES DE CALIFICACION

Artículo N° 14: la calificación evaluará los siguientes factores:

- A) **COMPETENCIA:** Representará un 40% del total de puntaje y comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario; Incluyendo aspectos tales como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimiento, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
- B) **CONDUCTA FUNCIONARIA:** Representará un 30% del total de puntaje e incluirá aspectos tales como; colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones
- C) **DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Representará el 30% del total de puntaje y evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo del trabajo al cual pertenece.

El factor de desempeño en equipo de trabajo solo otorgará puntaje cuando se haya cumplido total o parcialmente las metas de trabajo. En el caso que la entidad administradora no haya definido las metas para los equipos, este factor no será considerado en la calificación, y el porcentaje correspondiente al él se distribuirá proporcionalmente entre los dos factores restantes.

DE LOS ELEMENTOS BASICOS DE CALIFICACION:

Artículo N° 15: Son elementos básicos del sistema de calificación:

- Hoja de vida
- Hoja de precalificación
- Hoja de calificación

Artículo N° 16: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producida durante el respectivo periodo de calificaciones.- La hoja de vida será llenada para cada funcionario, en original y copia, debidamente foliada por el funcionario encargado de personal del consultorio o departamento de salud, en la cual se dejará constancia, de todas las anotaciones de meritos o demerito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

Artículo N° 17: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario, y acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen de la anotación, dentro del plazo de 5 días hábiles de ocurrida ésta.

Artículo N° 18: Son anotaciones de meritos las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del trabajador que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia por sobre sus obligaciones contractuales.

Entre estas figuran aspecto tales como; de desempeño de sus labores sin remuneración por un periodo que extienda su jornada normal de trabajo, realización de cometidos que excedan sus funciones habituales, al asumir funciones propias de otros funcionario cuando esto sea necesario, destacarse en forma excepcional y permanente por la calidad de sus trabajos por la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

Artículo N° 19: Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considera el incumplimiento de las obligaciones funcionarias o el no acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente a la ley 18.883 en sus artículos n° 58 y 82, y respectivamente, que se entiende incorporada al presente reglamento.

El funcionario afectado podrá solicitar al jefe directo que deje sin efecto la anotación de demerito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.

Artículo n° 20: La orden de anotación que realiza el jefe directo deberá emitirse y remitirse a los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los plazos antes indicados, a la jefatura de personal para su registro a la respectiva hoja de vida

Artículo N° 21: Las órdenes de anotaciones estarán en poder de la dirección o jefe de personal del establecimiento de atención primaria municipal, en libros y con hojas foliadas en duplicados, con el siguiente destino:

- Original: Se remitirá a la dirección jefatura de personal para su registro en la hoja de vida.
- Copia: Se archivara en la dirección u oficina de personal del establecimiento respectivo en orden alfabético, para facilitar su ubicación
- Una copia se archivara en la carpeta del funcionario que lleva el Departamento de Salud.

Artículo N° 22 : La orden de anotación deberá ser firmada por el funcionario o contar en ella la negativa a firmar de éste y sólo se consignará una anotación por cada hoja.

Artículo N° 23 : El funcionario podrá pedir a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de merito que a su juicio sea procedente. En la eventualidad de que el jefe denegare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito a la oficina del personal indicando los fundamentos de su rechazo. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregándose a la hoja de vida del funcionario, por la oficina de personal.

Artículo N° 24: semestralmente los jefes directos deberán hacer llegar a la oficina de personal un listado de los funcionarios de su dependencia que no registren anotaciones. Tal circunstancia será incorporada a la hoja de vida del funcionario, por la oficina del personal.

Artículo N° 25: Las comunicaciones referidas a los incisos anteriores, así como toda otra que se origine en razón del presente reglamento, deberán efectuarse mediante los canales formales existentes, esto es, vía la dirección o jefatura del personal del establecimiento respectivo.

Artículo N° 26 : será causal de separación de dotación el encasillamiento en las siguientes listas:

- a) por un periodo en lista cuatro
- b) por dos periodos sucesivos en lista tres
- c) por tres periodos alternos en lista tres

Artículo N° 27 : En el evento de que un trabajador fuese separado de la dotación por las causales descritas anteriormente, éste cesará sus funciones en los siguientes 15 días hábiles siguiente al termino de la calificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se dictará resolución por parte del Alcalde, de la vacancia del cargo.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION CALIFICADORA

Artículo N° 28: La comisión calificadora entrará en funcionamiento en los siguientes 5 días hábiles de conocido el resultado de la precalificación de los trabajadores, procediendo a realizar las acciones que se detallan a continuación:

- a) Presentación, por parte de la comisión calificadora de la dependencia de la precalificación realizada por los Jefes directo de junta precalificadora.
- b) Revisión de los antecedentes del trabajador comprendido de la pauta de precalificación, incluyéndose dentro de estos los documentos que se acompañasen como fundamento de la misma.
- c) Revisión de las apelaciones, de acuerdo a los plazos contenidos en el presente reglamento.
- d) En particular se abocará a revisar la consistencia entre los conceptos asignados al trabajador precalificado, respecto de los propuestos en el instrumento de precalificación, a lo señalado por el trabajador en la eventualidad que se haya producido una apelación.
- e) Asignación de punto y conversión a puntaje de los criterios que se establecen en la escala adjunta.
- f) Registrar en la pauta de calificación, la evaluación del desempeño del trabajador, de acuerdo a los puntos y ponderaciones, procediendo a encasillarlo en una de las cuatros lista de evaluación de acuerdo al puntaje obtenido.

PAUTA DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CALIFICACION

Artículo N° 29: El señor Alcalde nombrará mediante resolución, al profesional de la salud con contrato indefinido (Jefe de Programa), que lo representará y que a su vez presidirá la comisión.

Artículo N° 30: Se procede en el establecimiento a nombrar por votación secreta a dos representante de los trabajadores de cada categoría, del total de la dotación.

Artículo N° 31: Constituida la comisión, el presidente de la misma da lectura a la precalificación del trabajador y de la apelación, en el caso de existir, así como también de los antecedente que el director del establecimiento o jefe de personal haga llegar a fin de que los miembros de la comisión los tengan presente.

Artículo N° 32: Se procederá a calcular los puntos por cada aspecto de sub. Factores y factores, establecido en la pauta de calificación.

Artículo N° 33: se calculará el puntaje final de la calificación del trabajador y se procederá a su encasillamiento en la lista que le corresponda.

Artículo N° 34: Se dejará el registro correspondiente en la pauta y acta respectivas.

Artículo N° 35: se procederá a continuar con la calificación del siguiente trabajador.

Artículo N° 36: Una vez finalizado todo el proceso, el presidente de la comisión, elaborará las listas decrecientes, de acuerdo a los puntajes obtenidos por categorías.

Artículo N° 37: Se procederá a la notificación, a los trabajadores del resultado del proceso de calificación.

Artículo N° 38: En el plazo establecido, el Señor Alcalde tomará conocimiento y resolverá las apelaciones que se le presente.-

Artículo N° 39: Resuelto el proceso de apelación, el presidente de la comisión, elaborará las lista por categoría funcionaria a partir de las cuales, se identificara a los trabajadores acreedores de la asignación de merito, así como los que pudieran estar en lista 3 condicional 4 de eliminación, a fin que se adopten los procedimientos administrativos correspondiente.

DE LOS ACUERDO DE LA COMISION CALIFICADORA:

Artículo N° 40: El Alcalde o quien le represente , deberá convocar a la comisión calificadora para dar inicio a la calificación de los trabajadores, y desde el inicio de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones, las que serán anotadas en el acta de calificaciones. Como secretario de la comisión de calificación se desempeñara el jefe de personal o la persona que designe la comisión, el que además actuará como ministro de fe.

Los acuerdos que tomará la comisión serán por la mayoría de los integrante, en caso de empate, quien preside dirimirá.

Artículo N° 41: La calificación de un trabajador, con un puntaje que lo ubique en las listas 3 o 4 deberán ser siempre fundados, anotándose el fundamento de lo acordado en la mencionada acta de calificación.

Artículo N° 42: El acta de calificación deberán consignar los siguientes elementos:

- a) fecha de apertura de proceso para la dependencia y categoría respectiva
- b) Registro de los miembros de la comisión indicando nombres y firmas
- c) Listado de los puntajes aprobados por la comisión por cada trabajador
- d) Registro de los fundamento de las eventuales modificaciones que acuerde la comisión
- e) Lista de calificación.

Artículo N° 43: El resguardo de las calificaciones será responsabilidad del presidente de la comisión.

Artículo N° 44: Terminada sus funciones, la comisión entregará al director del establecimiento, el acta de calificación donde quedará registrada, con firma de los integrantes, y término de la misma.

DE LA NOTIFICACION AL TRABAJADOR:

ARTICULO N° 45: Terminada la calificación por parte de la comisión, se dispondrá de tres días para notificar al trabajador de los acuerdos de la comisión. Será el director o jefe de personal dependiente del establecimiento el responsable de comunicar la calificación del trabajador, debiendo disponer de los siguientes instrumentos:

- a) Formulario de registro de los puntaje
- b) Listado de calificación
- c) Copia de pauta de calificación, la que deberá ser puesta a disposición del trabajador.
- d) Acta de calificación, a fin de que el trabajador verifique la exactitud de notificación.

Artículo N° 46: en el evento de no encontrarse el trabajador en la dependencia, durante el periodo de notificación, se efectuará ésta, en el domicilio del mismo o de forma personal por el director o jefe de personal o mediante carta certificada la que se entenderá notificada a partir del tercer día del timbre de correo del domicilio del funcionario..

DE LA APELACION DE LA CALIFICACION

Artículo N° 47: Una vez conocido el resultado de la calificación por parte del trabajador, este podrá manifestar su desacuerdo con el resultado, teniendo para apelar a la misma un plazo de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA APELACION

Artículo N° 48: Se hará por el funcionario al Alcalde y deberá acompañar documentación que fundamente la solicitud de apelación. Se entiende que el resultado de la apelación y calificación deberá ser igual o superior en ponderación respecto al puntaje inicial.

DE LA RESOLUCION DE LA APELACION

Artículo N° 49: La apelación deberá ser resuelta en los siguientes 5 días hábiles a su presentación al Alcalde.

Artículo N° 50: El fallo de la apelación o reposición será notificado en forma y plazo indicado en el artículo N° 65 del Dcto.1889/95", contado desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario solo podrá reclamar ante la Contraloría General de la Republica.

Conociendo por el alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, a requerimiento de la Contraloría General de la Republica , se procederá a remitir todos los antecedente que sirvieran de base para calificar.

OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACION DE MERITOS

Artículo N° 51: Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito. Para estos efectos, se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena., según lo estipulado en el artículo 30 bis de la ley 19378.

Artículo N°52: Asignación anual de méritos se sujetara a las siguientes reglas:

- a) Se otorgará por tramo 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:
 - El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación de hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo.
 - El tramo intermedio, corresponde al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación de hasta un 20% de dicho sueldo de base mínimo.
 - Tramo inferior, conformado por 13% restante, obtendrá hasta un 10% de dicho sueldo base mínimo.
- b) Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto el 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevaran al entero superior, las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.
- c) El beneficio se pagara por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos la suma correspondiente a todo trimestre respectivo.
- d) En caso de empate entre dos o más funcionarios, que obtuvieran el mismo puntaje, a aquel definido como limite inferior de cada uno de los tramos establecido en la letra (a), se resolverá de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de decreto N° 1889 de 1995 y sus modificaciones.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo primero: El presente reglamento tendrá vigencia , contando a la fecha de aprobación del reglamento de la nueva estructura de la carrera funcionaria de salud por el concejo municipal de Zapallar y dictado el acto administrativo que lo aprueba.

PAUTA DE PRECALIFICACION

FACTOR COMPETENCIA:

Sub factor : calidad de trabajo: puntos=		/3=	*3=total	puntaje
---	--	-----	----------	---------

Mide las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y el compromiso con su labor

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Ejecución del trabajo	No siempre concluye con su trabajo. Comete errores técnicos y de importancia o de manera frecuente	Raramente no concluye con su trabajo. Necesita supervisión para no cometer errores. Comete errores muy raramente	Completa su trabajo, no presenta errores técnicos de importancia, se esfuerza por corregir sus deficiencias	Completa su trabajo, no presenta errores técnicos, siempre se esfuerza por corregir sus deficiencias,	Completa su trabajo con precisión y buen criterio. Aporta a la mejoría de los procedimientos, se destaca por la calidad de sus trabajo
	Puntos	1	3	4	5
Organización del trabajo	Muy desorganizado y poco cuidadoso en la ejecución de su trabajo	Regular organización de su trabajo, no siempre actúa con cuidado en la ejecución del mismo	Es capaz de organizar su trabajo de acuerdo a su competencia.	Siempre es capaz de organizar su trabajo de acuerdo a su competencia	Muy organizado, preciso, metódico y constante en la ejecución de su trabajo
	Puntos	1	3	4	5
Compromiso con el trabajo	No se compromete con el trabajo de su unidad. No informa sobre el funcionamiento de ella ni de los problemas que encuentra para la ejecución de su trabajo. No aporta en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados. No coopera o coopera renuente	Regular compromiso. Informa ocasionalmente de los problemas. A veces aporta en la búsqueda de solución. Cooperar solo si se solicita	Comprometido con su trabajo. Informa de los problemas de la ejecución del trabajo. Aporta en la búsqueda de soluciones. Cooperar espontáneamente	Comprometido con su trabajo. Informa de los problemas de la ejecución del trabajo. Propone en la búsqueda de soluciones. Cooperar espontáneamente	Alto compromiso con su trabajo. Esta pendiente de detectar o anticiparse de los problemas proponiendo soluciones. Altamente cooperador
	Puntos	1	3	4	5
					6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: cantidad de trabajo: puntos=	/2=	*3=total puntaje	
---	-----	---------------------	--

Mide el volumen de trabajo realizado, la prontitud y oportunidad en su ejecución

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Cantidad de trabajo	Habitualmente realiza el trabajo en forma insuficiente(menos del 50% del trabajo asignado)	Habitualmente realiza parcialmente el trabajo asignado (mas del 50% pero no el 100%)	Habitualmente realiza todo el trabajo asignado	Siempre realiza todo el trabajo asignado.	Siempre realiza todo el trabajo asignado y es capaz de aumentar la cantidad de trabajo, en forma espontánea y voluntaria, sin afectar la calidad de atención.
	Puntos 1	3	4	5	6
Oportunidad en la ejecución	De manera habitual ejecuta tardíamente el trabajo encomendado	Ocasionalmente ejecuta a destiempo el trabajo asignado	Casi siempre ejecuta Oportunamente su trabajo	Siempre ejecuta oportunamente su trabajo.	Se adelanta en la ejecución de su trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: satisfacción a la atención usuaria	Puntos	*3 =	Total puntaje	
--	--------	------	---------------	--

Mide la capacidad de establecer una relación armónica con los usuarios que posibilite un sentimiento de acogida en los mismos.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
	Presenta conducta negativa para con el usuario. Regularmente se reciben quejas por lo mismo. Insensible frente a los usuarios	Ocasionalmente tiene una conducta negativa para con el usuario. Ocasionalmente se le a recibido quejas (no mas de dos en el periodo)	Mantiene una conducta cordial de respeto y acogedora para con el usuario	Siempre tiene una conducta cordial de respeto y acogedora para con el usuario.	Se destaca por tener siempre una conducta cordial, acogedora y respetuosa para con el usuario. Recibe felicitaciones y reconocimiento por lo mismo
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor : preparación y conocimiento: puntos=	/2=	*3 puntaje	total	
---	-----	---------------	-------	--

Mide capacidad técnica en la ejecución de las labores de puesto de trabajo, así como la adopción de técnicas actualizada que permitan garantizar un mayor grado de eficiencia y efectividad en las tareas encomendadas.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Manejo y aplicación de conocimiento	Desconoce las normas y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para el puesto de trabajo que ocupa, o las conoce y no los aplica	Conoce las normas y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo, pero no siempre los aplica	Conoce y aplica las norma y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo	Conoce y aplica siempre las norma y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo	Conoce y aplica siempre las normas y procedimientos técnicos administrativo en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo. Siempre Aporta para el perfeccionamiento con una conducta permanente de actualización
	Puntos 1	3	4	5	6
Obtención de nuevos conocimientos e interés en perfeccionamiento	No demuestra interés de mejorar su nivel de conocimientos ni de aprender de otros. No comparte conocimiento ni experiencia con otros	Ocasionalmente se interesa en mejorar su nivel de conocimientos y preparación, a veces comparte sus conocimientos y experiencia	Mejora su nivel de conocimiento y preparación. Comparte su conocimiento y experiencia	Siempre se interesa por mejorar su nivel de conocimiento y preparación. Comparte su conocimiento y experiencia	Se destaca por mejorar su nivel de conocimiento y preparación. Siempre esta compartiendo sus conocimiento y experiencia
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor :iniciativa: punto = /2= *2 total puntaje=

Mide la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse a la solución de problemas y asumir tareas sin instrucciones previas que facilite el trabajo.

	Mal desempeño		Regular desempeño		Buen desempeño		Muy Buen Desempeño		Excelente desempeño	
Resolución de problema	Nunca aporta ideas se limita a esperar que le asignen trabajo. No busca solución a los problemas y se limita a esperar que otro lo resuelva		Ocasionalmente busca solución a problemas y aporta con algunas ideas		En ocasiones requiere que se le instruya para la ejecución de sus tareas. Busca solución a los problemas que se le presentan y aporta regularmente con ideas para resolver los propios y de otros compañeros de trabajo		No requiere que se le instruya para la ejecución de sus tareas. Busca solución a los problemas que se le presentan y aporta regularmente con ideas para resolver los propios y de otros compañeros de trabajo		Siempre esta aportando en la búsqueda de soluciones a los problemas, e incluso se anticipa a ellos.	
	Puntos	1		3		4		5		6
Auto gestión	Necesita instrucción detallada para la ejecución de sus tareas.		Necesita apoyo o asistencia para resolver problemas no habituales. Ocasionalmente requiere instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas		No requiere de instrucciones para la ejecución de sus tareas, extraordinariament e requiere apoyo para resolver problemas		No requiere de instrucciones para la ejecución de sus tareas, no requiere apoyo para resolver problemas		Tiene una probada capacidad para resolver situaciones nuevas.	
	Puntos	1		3		4		5		6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

sub. Factor :asistencia puntualidad y permanencia	/3=	*1 total puntaje	
---	-----	------------------	--

Mide la concurrencia del trabajador y su lugar de trabajo, la oportunidad en la hora de llegar inicio de las labores y la hora de retiro del puesto de trabajo, así como la regularidad y continuidad con que desempeñe sus funciones, en concordancia con el desempeño de sus tareas.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Asistencia	Presenta tres o mas inasistencia injustificadas y sin aviso en el periodo evaluado.	Presenta dos inasistencias injustificadas y sin aviso en el periodo evaluado.	No presenta inasistencias injustificadas. Ocasionalmente avisa oportunamente	No presenta inasistencias injustificadas, casi siempre avisa oportunamente.	No presenta inasistencia injustificas, y siempre avisa a quien corresponde de manera oportuna,.
	Puntos 1	3	4	5	6
Puntualidad	Frecuentemente presenta atrasos o se retira anticipadamente (13 o mas en el periodo)	Ocasionalmente presenta atraso o se retira anticipadamente(6 a 12 en el periodo evaluado)	Rara vez llega atrasado o se retira anticipadamente (1 a 5 veces en el periodo)	Casi nunca a llegado atrasado o se ha retirado de su lugar de trabajo.	Nunca ha llegado atrasado o se retira anticipadamente.
	Puntos 1	3	4	5	6
Permanencia en puesto de trabajo	Rara vez se encuentra en su puesto de trabajo	Ocasionalmente abandona su puesto de trabajo aunque cumple su tarea	A veces no se ubica en su puesto de trabajo.	Excepcionalmente no se ubica en su puesto de trabajo.	Nunca abandona su puesto de trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

sub. factor :colaboración: punto =	*3=	total puntaje	
------------------------------------	-----	---------------	--

Mide la disposición para cooperar y colaborar en la ejecución del trabajo de la unidad, así como en la búsqueda de solución a los problemas que se enfrentan

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Colaboración	No demuestra disposición alguna a colaborar en ningún sentido. Se opone a toda iniciativa que implique colaboración.	Ocasionalmente colabora, coopera solo cuando se le requiere.	Presenta buena disposición a colaborar	Siempre presenta buena disposición a colaborar	Se destaca Siempre por estar dispuesto a colaborar.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

sub. factor: relaciones interpersonales: punto =	*2=	total puntaje	
---	-----	---------------	--

Mide la interacción del trabajador con sus compañeros de trabajo, tanto iguales, superiores subalternos.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Relaciones Interpersonales	Frecuentemente tiene relaciones laborales conflictiva con distintos miembros del quipo de trabajo	Ocasionalmente participa en conflictos interpersonales. A veces tiene mal trato, ocasionalmente irrespetuoso.	Excepcionalmente o casi nunca esta involucrado en conflicto de relaciones interpersonales.	Excepcionalmente o casi nunca esta involucrado en conflicto de relaciones interpersonales, tiene buen trato, conciliador y de respeto.	Nunca tiene conflictos, excelente trato, muy respetuoso, maneja acertadamente los conflictos propios y de terceros.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: presentación personal :puntos =	*1 total puntaje	
--	------------------	--

Mide la corrección en su presentación personal, a través de su vestuario, con postura y pulcritud

	Mal desempeño		Regular desempeño		Buen desempeño		Muy Buen Desempeño		Excelente desempeño	
Presentación personal	Habitualmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal		Ocasionalmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal		Usa su uniforme, es ordenado y cuida de su apariencia personal		Siempre usa su uniforme, es ordenado y cuida de su apariencia personal.		Se destaca por su presentación personal y por el uso de su uniforme.	
Puntos	1		3		4		5		6	

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

FACTOR: DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO

Sub factor: comunicación y respeto :puntos =	*2 total puntaje=	
---	-------------------	--

Evalúa la correcta utilización de los canales de comunicación

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Comunicación	Nunca usa los canales de comunicación existente	Ocasionalmente usa los canales oficiales de comunicación existente	Casi Siempre Usa correctamente los canales de comunicación existentes.	Siempre usa correctamente los canales de comunicación existentes. Usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal	Se destaca por recibir y transmitir adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona. Se destaca por su discreción y siempre usa correctamente los canales oficiales de comunicación existente
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: capacidad de trabajo en equipo :puntos =	*3 total puntaje=	
---	-------------------	--

Mide el compromiso y colaboración dentro de su equipo de trabajo

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Capacidad de trabajo en equipo	Nunca demuestra interés por integrar el equipo de trabajo	Ocasionalmente se integra a equipos de trabajo. Colabora solo cuando se le requiere	Aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo de trabajo	Siempre aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo de trabajo,	Se destaca por cooperar con el equipo de trabajo eficaz y normalmente. Siempre aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivo. Su aporte es de gran ayuda para los demás integrantes
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: liderazgo :puntos =	*2 total puntaje=
---------------------------------	-------------------

Evalúa la capacidad de liderazgo positivo en los equipos de trabajo.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Liderazgo	No presenta actitud de liderazgo frente al grupo.	Ocasionalmente presenta actitud de liderazgo frente al quipo de trabajo	Casi Siempre presenta actitud de liderazgo frente al equipo de trabajo, siendo su opinión bien acogida	Siempre presenta actitud positivas de liderazgo frente al equipo de trabajo, siendo generalmente opinión bien acogida	Siempre presenta actitud de liderazgo, su opinión y conducta son acogidas y aceptada por el equipo de trabajo. Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: integración: puntos =	*2 total puntaje=
-----------------------------------	-------------------

Evalúa la capacidad de integrar y participar en las actitudes programadas por el equipo.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
integración	No presenta interés en relacionarse y participar en actividades del equipo	Ocasionalmente presenta interés en relacionarse o participar en actividades del equipo	Participa en actividades.	Participa en actividades y esta dispuesto a contribuir, a un clima laboral positivo	Siempre tiene una actitud participativa, su relación con personas de otras áreas que contribuye a un clima laboral positivo.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

HOJA DE CALIFICACION

ESTABLECIMIENTO : ----- Periodo
NOMBRE : -----
CATEGORIA : ----- NIVEL-----

1.- FACTOR COMPETENCIA

- 1.1.- Calidad de trabajo :
- 1.2.- cantidad de trabajo :
- 1.3.- satisfacción a la atención usuaria:
- 1.4.- preparación :

Sub total factor	
------------------	--

2.- FACTOR CARRERA FUNCIONARIA

- 2.1.- iniciativa :
- 2.2.- asistencia, puntualidad y permanencia :
- 2.3.- colaboración :
- 2.4.- relaciones interpersonales :
- 2.5.- presentación personal :

Sub total factor	
------------------	--

3.- FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO

- 3.1.- comunicación :
- 3.2.- capacidad de trabajo en equipo :
- 3.3.- liderazgo :
- 3.4.- integración :

Sub total factor	
------------------	--

Puntaje total =	Lista =
Apelación	Si
No	

Fecha de notificación :
Plazo de apelación vence :

Firma Secretario Comisión

Firma Funcionario.

ANEXO N° 1

ESCALA PUNTAJE PARA CADA ASPECTO

MAL DESEMPEÑO	MD	1
REGULAR DESEMPEÑO	RD	3
BUEN DESEMPEÑO	BD	4
MUY BUEN DESEMPEÑO	MBD	5
EXCELENTE DESMPEÑO	ED	6

ESCALA DE FACTORES

MINIMA IMPORTANCIA	1
REGULAR IMPORTANCIA	2
MAXIMA IMPORTANCIA	3

PUNTAJES FACTORES

FACTOR COMPETENCIA	72	40%
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA	54	30%
FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO	54	30%

CONFORMACION DE LISTA SEGÚN PUNTAJE

LISTA 1	180 – 149
LISTA 2	148 – 117
LISTA 3	116 – 85
LISTA 4	84 - 0

FORMULA CALCULO PUNTAJE SIN FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO

HOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA					
Nombre					
Función					
Establecimiento					
Tipo de contrato	indefinido		Plazo fijo	reemplazo	Fecha de adecuación
Nombre del titular					
CARRERA FUNCIONARIA					
Fecha de ingreso a la dotación			Puntajes	Nivel	
CATEGORIA					

