

**REGLAMENTO**

**DE**

**CALIFICACIONES**

**DEPARTAMENTO DE SALUD**

## **REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEPARTAMENTO DE SALUD MAULLIN**

### **TITULO I DEL SISTEMA DE CALIFICACION**

#### **ARTICULO 1°:**

El presente reglamento, tiene como finalidad establecer un sistema de Calificaciones para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal, el cual tiene como objeto evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo.

Además el sistema de Calificaciones servirá para: determinar el derecho a percibir asignación de mérito, y en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para poner término a la relación laboral 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 de salud.

#### **ARTICULO 2°:**

La autoridad máxima de la entidad administradora será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello, hacer cumplir la normativa legal vigente y las normas que se dicten a futuro sobre esta materia.

**ARTICULO 3°:** la entidad administradora de Salud Municipal deberá velar por la aplicación de procedimientos objetivos y transparentes de evaluación del desempeño, de modo que este proceso sea una instancia de formación y esfuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeño insatisfactorio.

### **TITULO II DEL PROCESO CALIFICATORIO**

**ARTICULO 4°:** El proceso Calificadorio se iniciará el 01 de septiembre y debe terminar a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

**ARTICULO 5°:** Al inicio del periodo calificadorio, la entidad administradora deberá dar a conocer a cada funcionario sobre la persona específica que ejerce las funciones de su jefe directo: las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal, que le conciernen, esto mediante un documento, y los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearán para tales efectos.

El periodo de calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificación deberá iniciarse el 1° de Septiembre y quedar finiquitado a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.

**ARTICULO 6°:** El Sistema de calificación deberá comprender a lo menos, la precalificación realizada por el jefe directo, la calificación efectuada por la comisión de calificación y la apelación que se deduzca ante el Alcalde.

Asimismo deberá comprender una fase al inicio del respectivo período, de determinación de metas o compromisos de desempeño individual, definición de lo que se espera de cada individuo o grupo y especificación de cuál debe ser contribución a mejorar la calidad de los servicios del establecimiento, la que se denominará notificación de responsabilidad funcionaria y que establece quien será su jefe directo durante el periodo. Dicho documento se entregará por escrito al funcionario.

**ARTICULO 7:** Constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones:

- a) La Hoja de vida del funcionario.
- b) La Precalificación.
- c) La Calificación.

### **1.- DE LA HOJA DE VIDA**

**ARTICULO 8:** Para cada funcionario se llevará una hoja de vida foliada y en original, en al que se anotarán las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones. Esta hoja de Vida deberá estar complementada por los anexos y la documentación que sean pertinentes.

### **2.- DE LA PRECALIFICACION.**

**ARTICULO 9°:** La Precalificación es la evaluación previa realizada por el Jefe Directo del funcionario. Para llevarlo a cabo será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimiento.

La precalificación no se expresará en puntaje sino que deberá consistir en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos que indiquen el reempeño del funcionario.

**ARTICULO 10:** En cada periodo habrá al menos dos precalificaciones conceptuales y una última , resumen de las anteriores, las que deberán ser remitidas a la Comisión de calificación antes del décimo día hábil del mes de Septiembre, y para las que se deberán considerar las anotaciones de mérito y desmerito que constan en la hoja funcionaria.

### **3.- DE LA CALIFICACIÓN**

**ARTICULO 11°:** La calificación es la evaluación en la Comisión de Calificación o el Alcalde, si correspondiera, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente Reglamento, dejando constancia de la lista en que el funcionario quedó calificado.

**ARTICULO 12°:** Las sanciones que sean aplicadas a los funcionarios del Departamento de Salud Municipal como resultado de una investigación sumaria o sumario administrativo, así como las anotaciones de demerito, sólo serán consideradas para la calificación del periodo respectivo.

**ARTICULO 13°:** La Calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de Agosto del año siguiente.

#### **TITULO III DE LA COMISION DE CALIFICACION**

**ARTICULO 14°:** La comisión calificadora estará integrada por:

- a) Un profesional del área de salud, funcionario de la entidad, designada por el jefe superior de la entidad administrativa, quien la presidirá.
- b) El Director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado a la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos en que no sea posible determinar este integrante.
- c) Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeta a calificación. (aplica art. 33).

**ARTICULO 15°:** En los casos en que no exista suficiente personal para determinar a los funcionarios indicados en el art. 14 letra c) precedente, se ceñirá a la establecida en el Art. 33 del decreto N°1.889 del año 1995 “Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”.

**ARTICULO 16°:** La Calificación del personal se hará por la comisión de Calificación, la que funcionará según el cronograma establecido en los anexos del presente reglamento.

**ARTICULO 17°:** Los acuerdos de la Comisión Calificadora serán siempre fundadas y se anotaran en las actas de calificaciones que se extenderán al efecto. En caso de existir empate en la elección de los funcionarios y estos no puede determinarse o elegirse de manera directa, se tomará en cuenta en la determinación, la antigüedad en base a los años reconocidos en la carrera funcionaria de la Municipalidad.

**ARTICULO 18°:** El jefe de recursos humanos de la dirección de salud municipal oficiará de secretario en todo el proceso calificadorio.

**ARTICULO 19°:** Las funciones de los miembros de la comisión Calificadora son indelegables.

**ARTICULO 20°:** El departamento de Salud municipal deberá utilizar los modelos de hoja de vida, de precalificación, calificación y la Pauta anexa para el proceso de Calificación establecidas en los anexos del presente reglamento.

**ARTICULO 21°:** los integrantes de la Comisión Calificadora serán evaluados por la propia comisión, con excepción del Director del establecimiento de salud, el cual será calificado por su superior jerárquico.

#### **TITULO IV FACTORES DE CALIFICACION**

**ARTICULO 22°:** La calificación evaluará los factores y subfactores que se establece en el artículo 29 del presente reglamento, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

NOTA 7	MUY BUENA	<b>SIEMPRE</b> , su desempeño es <b>SUPERIOR</b> a los requerimientos del cargo
NOTA 6	BUENA	<b>SIEMPRE</b> , su desempeño es <b>ACORDE</b> a los requerimientos del cargo
NOTA 5	SATISFACTORIA	<b>GENERALMENTE</b> su desempeño es acorde a los requerimientos del cargo.
NOTA 4	REGULAR	Su desempeño satisface <b>MEDIANAMENTE</b> los requerimientos del cargo
NOTA 3	INSUFICIENTE	Su desempeño es <b>INSUFICIENTE</b> para los requerimientos del cargo.
NOTA 2	DEFICIENTE	Su desempeño es <b>DEFICIENTE</b> para los requerimientos del cargo
NOTA 1	MALA	Su desempeño <b>NO CUMPLE</b> con los requerimientos del cargo

**ARTICULO 23°:** Se debe entender como anotación de mérito aquella destinada a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño destacado.

**ARTICULO 24°:** entre las anotaciones de mérito figuran aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos para el cargo, el desempeño de la labor por periodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo normal y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

**ARTICULO 25°:** Para ser calificado con nota 7.0, el funcionario deberá tener registradas en su hoja de vida las anotaciones de mérito que acrediten la excelencia del funcionario.

**ARTICULO 26°:** Se debe entender como anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

**ARTICULO 27°:** Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias, tale como, la infracción a instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en la normativa legal vigente que rigen el sistema y los atrasos en la entrega de trabajos.

**ARTICULO 28°:** para ser calificado con nota final 1.0, el funcionario deberá tener registradas en su hoja de vida las anotaciones de demérito que acrediten la incompetencia del funcionario.

**ARTICULO 29°:** La calificación evaluará los siguientes factores:

a) **Competencia: Que deberá comprender:**

- La cantidad y calidad de trabajo
- Las características personales del funcionario tales como: a) eficiencia, b) atención al usuarios, c)preparación y conocimientos; d)aptitud para cargos superiores; e)iniciativa y responsabilidad.

b) **Conducta funcionaria:** Que deberá comprender aspectos como:

- Colaboración
- Puntualidad
- Asistencia y permanencia
- Comportamiento
- Actuación Social
- Cumplimiento de normas e instrucciones.

c) **Desempeño en Equipos de Trabajo:** Que evalúa el aporte del funcionarios al logro de las metas definidas para el equipote trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas propuestas.

En el caso que la Entidad Administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento, el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restante.

**ARTICULO 30°:** El puntaje máximo computable por el conjunto de los factores será 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

a) Factor Competencia	Evaluación máxima 40 puntos
b) Factor Conducta Funcionaria	Evaluación Máxima 30 puntos
c) Factor Desempeño en Equipos de Trabajo	Evaluación Máxima 30 puntos

**ARTICULO 31°:** Las notas asignadas a los subfactores señalados en el artículo anterior, deberán expresarse en entero sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

El promedio de cada factor se expresará hasta el primer decimal, sin aproximación.

La nota final asignada a los factores se deberán multiplicar por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al

funcionario tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales, sin aproximación.

La nota final resultante será convertida en puntaje de 1 a 100, para establecer el escalafón del mérito. Con 1 decimal.

**ARTICULO 32°:** Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, serán los siguientes:

a) Competencia	40%
b) Conducta funcionaria	30%
c) Desempeño en Equipos de Trabajo	30%

**ARTICULO 33°:** El puntaje asignado a la calificación por el factor Desempeño en el Equipo de Trabajo deberá ser proporcional al grado en que el respectivo equipo alcance las metas que se han definido.

**ARTICULO 34°:** Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculando éste en conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTICULO 35°:** El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el establecimiento, como materiales, equipos, personal, así como adecuados sistemas de organización interna, como por ejemplo, sistemas de rotación de personal, capacitación, etc., que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.

**ARTICULO 36°:** los funcionarios serán ubicados en alguna de las siguientes listas de calificación, de acuerdo al puntaje obtenido en el respectivo proceso de calificación:

- LISTA 1 DE EXCELENCIA 86 A 100 PUNTOS
- LISTA 2 DE DISTINCION 58 A 85 PUNTOS
- LISTA 3 CONDICIONAL 44 A 57 PUNTOS
- LISTA 4 DE ELIMINACION 14 A 43 PUNTOS

**ARTICULO 37°:** Para los efectos del artículo 48 letra f ) de la Ley 198.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", se entenderá que la lista 3 corresponde a la lista condicional y la lista 4 a la eliminación.

**ARTICULO 38°:** El funcionario será notificado de las resoluciones de la comisión de Calificación, dentro de los plazos establecidos en el artículo, y se le entregará una copia del documento respectivo, debiendo firmar y manifestar su conformidad o disconformidad con dicho proceso.

## **TITULO V DE LOS RECURSOS**

**ARTICULO 39°:** El funcionario una vez notificado de su calificación tendrá derecho a apelar de dicha resolución. De este recurso conocerá el Alcalde, el cual se deberá interponer en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de la resolución.

**ARTICULO 40°:** El Alcalde para decidir sobre la apelación deberá tener a la vista la Hoja de Vida, las Precalificaciones, la calificación y los antecedentes que proporcione el funcionario y/o la Dirección de Salud Municipal.

Al decidir sobre apelación, el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión Calificadora.

**ARTICULO 41°:** El plazo para resolver el recurso establecido en el artículo anterior, se deberá resolver en el plazo máximo de 15 días.

**ARTICULO 42°:** El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el art.41 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 del la Ley N°18.883.

**ARTICULO 43°:** Una vez que el Alcalde conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la contraloría general de la republica, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para realizar la calificación.

## **TITULO VI DE LOS EFECTOS DEL PROCESO CALIFICATORIO**

**ARTICULO 44°:** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4, o por 2 años consecutivos en Lista 3, dejará de pertenecer a la dotación del departamento de salud Municipal por el solo ministerio de la ley.

**ARTÍCULO 45:** Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada una vez que venza el plazo para apelar a dicha resolución conforme lo establece el titulo IV, del presente reglamento: o desde que sea notificado el informe de Contraloría General de la Republica.

**ARTICULO 46°:** una vez ejecutoriado el Proceso de calificación, la Dirección de Salud municipal procederá a ordenar la escala de mérito, que comenzará a regir a partir del 1 de enero al 31 de Diciembre de cada año.

La Dirección de Salud Municipal deberá notificar a los funcionarios la ubicación que le ha correspondido en dicha escala personalmente o por carta certificada.

## **ANEXO N°1 INSTRUCCIONES**

- 1.- La presente pauta tiene como por objeto facilitar a los precalificadores y calificadores la presentación de los informes que deben fundamentar el proceso calificadorio.
- 2.- La hoja de Vida debe ser usada durante todo el período de calificación para registro de las notas de Mérito y de demérito y en su anverso se registrarán las 2 ponderaciones conceptuales del periodo.
- 3.- seleccione una de las descripciones que mejor se adecuen a las características del funcionario y/o de su desempeño, en el período respectivo.
- 4.- Las ponderación conceptual, si precalifica, será

MUY BUENA
BUENA
SATISFACTORIA
REGULAR
INSUFICIENTE
DEFICIENTE
MALA

- 5.- la ponderación, si califica, será la siguiente, en términos de notas:

NOTA 7	MUY BUENA
NOTA 6	BUENA
NOTA 5	SATISFACTORIA
NOTA 4	REGULAR
NOTA 3	INSUFICIENTE
NOTA 2	DEFICIENTE
NOTA 1	MALA

ANEXO N° 2  
(Modelo hoja de vida, se lleva por cada funcionario anualmente)

HOJA DE VIDA

PERIODO DE CALIFICACION

DESDE..... HASTA .....

NOMBRE COMPLETO: .....

CALIDAD JURIDICA:

-PLANTA :  
-CONTRATA:  
-OTRO :

CATEGORIA:

a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
d) \_\_\_\_\_  
d) \_\_\_\_\_  
e) \_\_\_\_\_  
f) \_\_\_\_\_

NIVEL: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE DESEMPEÑO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE DESEMPEÑO : \_\_\_\_\_

NOMBRE JEFE DIRECTO : \_\_\_\_\_





**1.- PRECALIFICACION**

FACTOR	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
	PRIMERA CALIFICACION	SEGUNDA PRECALIFICACION	TERCERA PRECALIFICACION	RESUMEN
<b>1.- COMPETENCIA</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>
a)Cantidad de Trabajo				
b)Calidad de trabajo				
c)Eficiencia				
d)Atención al Usuario				
e)Preparación y conocimiento				
f)Aptitud para cargos superiores				
g)Iniciativa y Responsabilidad				
<b>2.- CONDUCTA FUNCIONARIA</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>
a)Colaboración				
b)Puntualidad				
c)Asistencia y Permanencia				
d)Comportamiento				
e)Actuación Social				
f)Cumplimiento de Normas e Instrucciones				
<b>3.- DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>PONDERACION</b>
A) Aporte al cumplimiento de metas colectivas				
<b>NOMBRE JEFE DIRECTO</b>				
<b>FIRMA JEFE DIRECTO</b>				

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....

**PONDERACION**

- MUY BUENA = MB
- BUENA = B
- SATISFACTORIA = S
- REGULAR = R
- INSUFICIENTE = I
- DEFICINETE = D

\_\_\_\_\_  
**FRIMA DIRECTOR**

- MALA = M

### **ANEXO 3**

#### **PAUTA PARA PONDERACION CONCEPTUAL PRECALIFICACION**

**Debe aplicarse la primera en el primer trimestre y la última en Agosto del periodo calificado**

#### **FACTORES**

#### **SUBFACTORES**

#### **COMPETENCIA**

- A) Cantidad de Trabajo
- B) Calidad de trabajo
- C) Eficiencia
- D) Atención al usuario
- E) Preparación y conocimientos
- F) Aptitud para cargos superiores
- G) Iniciativa y responsabilidad

#### **CONDUCTA FUNCIONARIA**

- A) Colaboración
- B) Puntualidad
- C) Asistencia y permanencia
- D) Comportamiento
- E) Actuación Social
- F) Cumplimiento de normas e instrucciones

#### **DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO**

- A) Aporte al cumplimiento de metas colectivas

a) **COMPETENCIA**

Seleccione una de las descripciones que mejor se adecuen a las características del funcionario y/o de su desempeño, en el periodo respectivo.

<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>	Su rendimiento <b>SIEMPRE</b> supera en forma notable el trabajo encomendado o considerado como normal	<b>MB</b>
	Su rendimiento <b>SIEMPRE</b> es <b>ACORDE</b> a lo considerado como normal	<b>B</b>
	Su producción <b>GENERALMENTE</b> es normal	<b>S</b>
	Su producción satisface <b>MEDIANAMENTE</b> la cantidad de trabajo encomendado; eventualmente es bajo lo normal, lo que no altera su rendimiento.	<b>R</b>
	Su producción tiende a ser <b>INSUFICIENTE</b> , en relación con lo encomendado, aunque en volúmenes poco significativos.	<b>I</b>
	Su rendimiento <b>GENERALMENTE</b> es <b>DEFICIENTE</b>	<b>D</b>
	Su rendimiento <b>PERMANENTEMENTE</b> es malo	<b>M</b>
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>	Siempre demuestra una <b>EXCELENTE</b> calidad en las labores encomendadas con un significativo aporte personal: no requiere supervisión sobre su actividad; demuestra alta capacidad de reacción en trabajos bajo presión de tiempo.	<b>MB</b>
	Siempre la calidad de su trabajo es <b>ACORDE</b> con los niveles normales: la supervisión sobre su actividad es esporádica atendido el alto grado de confiabilidad alcanzado; buena capacidad de reacción en trabajos bajo presión de tiempo.	<b>B</b>
	La calidad de su trabajo es <b>GENERALMENTE</b> satisfactorio, comete errores pero son poco significativos; no hay problemas en la supervisión, ejerciéndose el control en formas ordinaria; aceptable capacidad de reacción bajo presión de tiempo.	<b>S</b>
	La calidad de su trabajo es de <b>NIVEL MEDIANO</b> , de acuerdo a lo esperado; requiere de supervisión; con <b>MEDIANA</b> capacidad de trabajar bajo presión de tiempo	<b>R</b>
	La calidad de su trabajo es de nivel <b>INSUFICIENTE</b> de acuerdo a lo esperado; requiere de supervisión más acuciosa que lo normal, no presenta mejoras significativas en la calidad de su trabajo; con <b>ESCASA</b> capacidad de trabajar bajo presión de tiempo.	<b>I</b>
	La calidad de su trabajo es de <b>NIVEL DEFICIENTE</b> de acuerdo a lo esperado; requiere de <b>PERMANENTE</b> supervisión; con la <b>MINIMA</b> capacidad de trabajar bajo presión de tiempo	<b>D</b>
<b>EFICIENCIA</b>	Frecuentemente su labor es de <b>MALA CALIDAD</b> , comete errores en forma continua, lo que entorpece la marcha de la unidad; es indispensable una revisión completas de su trabajo y es <b>INCAPAZ</b> de reaccionar en forma aceptable en trabajo bajo presión de tiempo	<b>M</b>
	<b>SIEMPRE</b> ejecuta su trabajo optimizando los recursos disponibles, adecuándose a la mayor demanda y con escaso margen de error.	<b>MB</b>
	<b>SIEMPRE</b> ejecuta su trabajo optimizando los recursos disponibles, con escaso margen de error	<b>B</b>
	<b>GENERALMENTE</b> ejecuta su trabajo optimizando los recursos disponibles	<b>S</b>
	Ejecuta su trabajo en nivel <b>MEDIO</b> sin buscar las optimización de	<b>R</b>

	los recursos.	
	Ejecuta en forma <b>INSUFICIENTE</b> su trabajo ni colabora en la mejor utilización de los recursos disponibles.	<b>I</b>
	<b>FRECUENTEMENTE</b> su trabajo es <b>DEFICINETE</b> e induce a la pérdida de recursos.	<b>D</b>
	Ejecuta un trabajo <b>PERMANENTEMENTE</b> erróneo, que determina perdidas de recursos	<b>M</b>
<b>ATENCION A USUARIOS</b>	<b>SIEMPRE</b> muestra una actitud amable y respetuosa en la atención del público que reúne a la institución; <b>PERMANENTEMENTE</b> colabora orientando al público, armonizando situaciones conflictivas; con frecuencia los usuarios expresan su reconocimiento por la buena atención brindada.	<b>MB</b>
	<b>SIEMPRE</b> mantiene actitudes amables y de respeto en la atención del público que recurre a la institución; tiende a resolver situaciones conflictivas; eventualmente recibe el reconocimiento de los usuarios.	<b>B</b>
	Muestra tendencia a satisfacer en forma amable las necesidades de los usuarios.	<b>S</b>
	Mantiene una atención dentro los niveles aceptables, su aporte a evitar o solucionar conflictos se limita a lo solicitado.	<b>R</b>
	No manifiesta actitudes amables y de respeto en la atención del público que recurre a la institución; eventualmente se reciben quejas de los usuarios por la deficiente atención que les ha proporcionado	<b>I</b>
	Suele tener conflictos con el público, manifiesta trato displicente, lo que induce a reclamos frecuentes que afectan la imagen institucional.	<b>D</b>
	<b>SIEMPRE</b> está en conflicto con los usuarios de su unidad: con frecuencia rehúsa atender al público en forma adecuada; con frecuencia se reciben quejas de los usuarios por la deficiente atención que les ha brindado. Es reticente a modificar esta conducta.	<b>M</b>
<b>PREPARACION Y CONOCIMINETO DEL TRABAJO</b>	<b>SIEMPRE</b> demuestra un sobresaliente dominio de su trabajo y competencia para realizarlo: habitualmente es consultado ante casos complejos, siendo capaz de resolver adecuadamente estos casos. Muestra interés por adquirir nuevos conocimientos y los aplica.	<b>MB</b>
	<b>SIEMPRE</b> demuestra dominio de su trabajo y competencia para realizarlo; ocasionalmente consultado ante casos complejos, mostrando capacidad resolutive. Muestra interés por adquirir nuevos conocimientos y los aplica.	<b>B</b>
	Tiene un <b>BUEN</b> dominio y competencia para la ejecución de los trabajos de exigencias normales. Su interés por adquirir nuevos conocimientos sólo se limita a lo que determina la institución.	<b>S</b>
	Tiene un conocimiento básico y presenta ocasionalmente dificultades que lo obligan a solicitar apoyo a su labor. No manifiesta interés por adquirir nuevos conocimientos.	<b>R</b>
	Tiene un insuficiente conocimiento y competencia para la ejecución de las labores normales del cargo. Presentando frecuentemente necesidad de apoyo técnico. No manifiesta interés por adquirir nuevos conocimientos.	<b>I</b>
	Sus conocimientos son insuficientes para el trabajo que realiza, requiere supervisión mayor que lo aceptable, realiza su trabajo con retraso y errores ocasionales. No manifiesta interés por adquirir nuevos conocimientos.	<b>D</b>
No muestra conocimientos acordes al trabajo que realiza, por lo cual requiere supervisión permanente y frecuentemente ha cometido errores y omisiones relevantes. Rechaza la oportunidad de adquirir	<b>M</b>	

	nuevos conocimientos.	
<b>APTITUD PARA CARGOS SUPERIORES</b>	<b>SIEMPRE</b> demuestra capacidad de gestión en el trabajo encomendado; desarrolla liderazgos positivos; actúa permanentemente con responsabilidad; tiene conductas anticipatorias; desarrolla en buena forma cargos de responsabilidad encomendados.	<b>MB</b>
	Tiende a redemostrar su capacidad de gestión en el trabajo encomendado; desarrolla liderazgos positivos; actúa con responsabilidad; desarrolla en buena forma cargos de responsabilidad encomendadas.	<b>B</b>
	Muestra una capacidad de gestión moderada, sin mayor aportes a la organización	<b>S</b>
	Su capacidad de gestión no se manifiesta, sus aportes son acordes a la medida de sus pares.	<b>R</b>
	Sin capacidad de gestión del trabajo encomendado, no reúne condiciones para una responsabilidad superior, su quehacer es dependiente de un superior	<b>I</b>
	Demuestra nula capacidad de gestión del trabajo encomendado, entorpeciendo en general el desarrollo del trabajo tendiendo a seguir liderazgos negativos	<b>D</b>
	Demuestra nula capacidad de gestión del trabajo encomendado, entorpeciendo en general el desarrollo del trabajo, presentando siempre liderazgos negativos.	<b>M</b>
<b>INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>SIEMPRE</b> se destaca por su responsabilidad con el trabajo encomendado; tiene conductas propositivas, desarrolla formas de mejorar la calidad del servicio en forma permanente	<b>MB</b>
	<b>SIEMPRE</b> cumple con responsabilidad el trabajo encomendado; tiene conductas propositivas; ocasionalmente desarrolla formas de mejorar la calidad del servicio.	<b>B</b>
	<b>GENERALMENTE</b> cumple con responsabilidad el trabajo encomendado; eventualmente presenta iniciativas.	<b>S</b>
	Cumple con responsabilidad su trabajo; no muestra iniciativas	<b>R</b>
	Tiende a faltar a sus responsabilidades en el trabajo, no manifiesta iniciativas.	<b>I</b>
	Frecuentemente sus conductas son de irresponsabilidad con el trabajo	<b>D</b>
	<b>SIEMPRE</b> actúa con irresponsabilidad presentando conductas irreflexivas poniendo en riesgo el funcionamiento de la institución.	<b>M</b>

### B) CONDUCTA FUNCIONARIA

Seleccione una de las descripciones que mejor se adecuen a las características del funcionarios y/o de su desempeño, en el periodo respectivo.

<b>COLABORACION</b>	Sobresale por su capacidad e iniciativa para colaborar con ideas valiosas y solucionar problemas de su equipo de trabajo, se destaca como armonizador de situaciones conflictivas interpersonales, con buena disposición para efectuar trabajo extraordinario y apoyar el trabajo de sus compañeros.	<b>MB</b>
---------------------	--	-----------

	Demuestra capacidad e iniciativa para colaborar con ideas valiosas, ocasionalmente sugiere soluciones a conflictos interpersonales; con disposición para efectuar trabajo extraordinario, ocasionalmente y apoyar el trabajo de sus compañeros.	B
	Su dedicación, capacidad, aportes para la buena actividad el equipote trabajo son satisfactorias y corresponden a las exigencias normales; aceptables disposición a efectuar trabajos en horas extraordinarias.	S
	Su aporte y colaboración al trabajo en equipo se limita a lo solicitado; normalmente se niega a efectuar trabajos en horas extraordinarias.	R
	Su aporte al trabajo en equipo es escaso; su colaboración se limita a lo estrictamente solicitado; generalmente negativo a efectuar trabajo en horas extraordinarias.	I
	No aporta al trabajo en equipo. No cumple los mínimos solicitados.	D
	No aporta al trabajo en equipo. No cumple los mínimos solicitados. Entorpece con su conducta el trabajo del resto del equipo.	M
PUNTUALIDAD	Siempre cumple permanentemente con los horarios de trabajo: nubla presenta atrasos	MB
	Presenta atrasos en forma ocasional y de escasa duración en ele horario establecido, estando siempre dentro de los límites de tolerancia establecidos. Menores a treinta minutos en el mes y/o en no más de 1 mes al año.	B
	Generalmente es puntual, cumpliendo con los límites de tolerancia establecidos; en algunas ocasiones es objeto de descuentos en le periodo. Entre 31 minutos y 1 hora en el mes y/o en no más de 2 meses al año.	S
	En ocasiones sobrepasa los límites normales o tolerables establecidos, tanto en frecuencia como en duración de los atrasos, presentando generalmente descuento por este concepto, entre 61 minutos y/o 2 horas, no más de 2 meses al año.	R
	Habitualmente sobrepasa los límites normales o tolerables establecidos, tanto en frecuencia como en duración de los atrasos, presentando generalmente descuento por este concepto. <b>Mayor a 2 horas y/o más de 3 meses al año.</b>	I
	Habitualmente no cumple con los horarios establecidos y es impuntual con los compromisos de trabajo contraídos; usualmente es objeto de descuentos. <b>Mayor a 2 horas y/o no más de 4 meses al año.</b>	D
	Habitualmente no cumple con los horarios establecidos y es no cumple con los compromisos de trabajo contraídos; usualmente es objeto de descuentos. <b>Mayor a 2 horas y/o no más de 5 meses al año.</b>	M
ASISTENCIA Y PERMANENCIA	Nunca solicita autorización para ausentarse del establecimiento, que no sean permisos facultativos.	MB

	Permanente se encuentra en su lugar de desempeño, o en terreno cuando es pertinente.	
	Ocasionalmente, solicita autorización para ausentarse del establecimiento que no sean sus permisos facultativos, lo que no entorpece la labor habitual. Generalmente se le ubica en su lugar de trabajo; sus ausencias son ocasionales y corresponden a razones aceptables que no entorpecen en la gestión de la unidad.	B
	En general sus solicitudes para ausentarse del establecimiento que no sean permisos facultativos se encuentran en el límite tolerado. En general permanece en su puesto de trabajo	S
	Sus solicitudes de autorización para ausentarse del establecimiento exceden ocasionalmente los límites tolerados, no produciendo daño en el funcionamiento de su unidad.	R
	Sus solicitudes de autorización para ausentarse del establecimiento exceden frecuentemente los límites tolerados, produciendo daño en el funcionamiento de su unidad.	I
	Sus solicitudes de autorización para ausentarse del establecimiento son excesivas y frecuentemente extensas. Perjudican el normal funcionamiento de su unidad.	D
	Se ausenta en forma habitual sin autorización.	M
COMPORTAMIENTO	Su presentación personal es intachable, su lenguaje es adecuado y coherente con el cargo y formación y al trato a usuarios internos y externos. Su lugar de trabajo está siempre ordenado y limpio.	MB
	Su presentación personal es buena; su lenguaje es adecuado y coherente con el cargo y formación y al trato a usuarios internos y externos. Su lugar de trabajo está siempre ordenado y limpio.	B
	Su presentación personal es adecuada; su lenguaje es adecuado y coherente con su cargo, y formación y al trato a usuarios internos y externos. Su lugar de trabajo está frecuentemente ordenado y limpio.	S
	Su presentación personal es solo satisfactoria: su lenguaje es adecuado y coherente con el cargo y formación, y regular respeto del trato a usuarios internos y externos. Su lugar de trabajo no siempre está ordenado, pero limpio.	R
	Su presentación personal no es satisfactoria; su lenguaje es medianamente adecuado y coherente con el cargo y formación y al trato de usuarios internos y externos. Su lugar de trabajo está frecuentemente desordenado, pero limpio..	I
	Su presentación personal es inadecuada; su lenguaje no está acorde con el cargo y formación, ni al trato d usuarios internos y externos. Su lugar de trabajo está frecuentemente desordenado y ocasionalmente sucio.	D
	Su presentación personales mala; su lenguaje es inadecuado respecto del cargo formación, ni al trato de usuarios internos	M

	y externos. Su lugar de trabajo está frecuentemente desordenado y sucio.	
ACTUACION SOCIAL	Su conducta y actuación social son intachables y nunca han comprometido al prestigio de la institución	MB
	Su conducta social y actuación social son adecuadas y no han comprometido el prestigio de la institución.	B
	Su conducta y actuación social son normales y no han comprometido el prestigio de la institución.	S
	Su conducta y actuación social ocasionalmente han sido inadecuados y no han comprometido el prestigio de la institución.	R
	Su conducta y actuación social ocasionalmente han sido inadecuadas y han comprometido el prestigio de la institución.	I
	Su conducta y actuación social sin frecuentemente inadecuados y no han comprometido el prestigio de la institución.	D
	Su conducta y actuación social con reprochables y siempre comprometen gravemente el prestigio de la institución	M
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	Cumple siempre las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que regulan el contenido y procedimientos de la actividad que se desempeña y las políticas, criterios y procedimientos establecidos por la institución; se preocupa de mantener actualizado respecto de estas regulaciones; frecuentemente es consultado acerca de ella.	MB
	Cumple regularmente con las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que regulan el contenido y los procedimientos de la actividad que desempeña y las políticas, criterios y procedimientos establecidos por la institución; aplicándolas con un criterio superior.	B
	Normalmente cumple con las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que regulan el contenido y los procedimientos de la actividad que desempeña y las políticas, criterios y procedimientos establecidos por la institución; debe consultar a su supervisor las situaciones fuera de lo común.	S
	Demuestra poco interés en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que emanan de la institución, comete errores ocasionalmente; sus consultas al supervisor son frecuentes	R
	No demuestra interés en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que emana de la institución, comete errores ocasionales, que perjudican el buen desempeño, sus consultas al supervisor son habituales.	I
	No cumple con la normativa, demuestra poco interés en conocerla, con frecuencia comete errores graves; consulta incluso casos generales.	D
	No cumple con la normativa, NO DEMUESTRA interés en conocerla; con frecuencia comete errores graves; consulta incluso casos generales.	M

**C) DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO**

<b>CUMPLIMIENTO DE METAS COLECTIVAS</b>	Cumplimiento entre 86 y 100% de las metas establecidas	<b>MB</b>
	Cumplimiento entre 72 y 85% de las metas establecidas	<b>B</b>
	Cumplimiento entre 58 y 71% de las metas establecidas	<b>S</b>
	Cumplimiento entre 44 y 57% de las metas establecidas	<b>R</b>
	Cumplimiento entre 30 y 43% de las metas establecidas	<b>I</b>
	Cumplimiento entre 16 y 29% de las metas establecidas	<b>D</b>
	Cumplimiento menor al 16% de las metas establecidas	<b>M</b>

**ANEXO 4**

**PRECALIFICACIONES DEL PERIODO**

(Transcriba el concepto y la ponderación de la pauta)

Fecha precalificación: \_\_\_\_\_

Funcionario(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_

**a) COMPETENCIA**

Cantidad de Trabajo		
Calidad de trabajo		
Eficiencia		
Atención al Usuario		
Preparación y conocimiento		
Aptitud para cargos superiores		
Iniciativa y Responsabilidad		

**B) CONDUCTA FUNCIONARIA**

Colaboración		
Puntualidad		
Asistencia y Permanencia		
Comportamiento		
Actuación Social		
Cumplimiento de Normas e Instrucciones		

C) DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO

% Cumplimiento de metas Colectivas		
---------------------------------------	--	--

Fecha Notificación: \_\_\_\_\_

Jefe Directo 01/09/.....al 31/08/....

Tomé Conocimiento y Firma: \_\_\_\_\_

Firma Jefe Directo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

En esta hoja se registra el resumen y fundamento de la precalificación

**RESUMEN DE PRECALIFICACION  
(FUNDAMENTOS DE CALIFICACION)**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DE CALIFICACION: \_\_\_\_\_  
 CALIDAD JURIDICA: \_\_\_\_\_  
 ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 JEFE DIRECTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL INFORME PRECALIFICACION: \_\_\_\_\_

Escribir el fundamento de la precalificación y luego asignar la sigla de precalificación obtenida del resumen de las 2 precalificaciones anuales		
	<b>RESUMEN DE CONCEPTO</b>	<b>PRECALIFICACION</b>
<b>FACTOR COMPETENCIA</b>		
Cantidad de Trabajo		
Calidad de trabajo		
Eficiencia		
Atención al Usuario		
Preparación y conocimiento		
Aptitud para cargos superiores		
Iniciativa y Responsabilidad		
<b>FACTOR CONDUCTA FUNCINARIA</b>		
Colaboración		
Puntualidad		
Asistencia y Permanencia		
Comportamiento		
Actuación Social		
Cumplimiento de Normas e Instrucciones		
<b>DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO</b>		
% Cumplimiento de metas		

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DESAM

**ANEXO 6**  
**TABLA DE CONVERSION NOTA A PUNTAJE**

7,00	100,0	6,50	9,29	6,00	85,7	5,50	78,6	5,00	71,4	4,50	64,3
6,99	99,9	6,49	92,71	5,99	85,6	5,49	78,4	4,99	71,3	4,49	64,1
6,98	99,7	6,48	92,57	5,98	85,4	5,48	78,3	4,98	71,1	4,48	64,0
6,97	99,6	6,47	92,43	5,97	85,3	5,47	78,1	4,97	71,0	4,47	63,9
6,96	99,4	6,46	92,29	5,96	85,1	5,46	78,0	4,96	70,9	4,46	63,7
6,95	99,3	6,45	92,14	5,95	85,0	5,45	77,9	4,95	70,7	4,45	63,6
6,94	99,1	6,44	92,00	5,94	84,9	5,44	77,7	4,94	70,6	4,44	63,4
6,93	99,0	6,43	91,86	5,93	84,7	5,43	77,6	4,93	70,4	4,43	63,3
6,92	98,9	6,42	91,71	5,92	84,6	5,42	77,4	4,92	70,3	4,42	63,1
6,91	98,7	6,41	91,57	5,91	84,4	5,41	77,3	4,91	70,1	4,41	63,0
6,90	98,6	6,40	91,43	5,90	84,3	5,40	77,1	4,90	70,0	4,40	62,9
6,89	98,4	6,39	91,29	5,89	84,1	5,39	77,0	4,89	69,9	4,39	62,7
6,88	98,3	6,38	91,14	5,88	84,0	5,38	76,9	4,88	69,7	4,38	62,6
6,87	98,1	6,37	91,00	5,87	83,9	5,37	76,7	4,87	69,6	4,37	62,4
6,86	98,0	6,36	90,86	5,86	83,7	5,36	76,6	4,86	69,4	4,36	62,3
6,85	97,9	6,35	90,71	5,85	83,6	5,35	76,4	4,85	69,3	4,35	62,1
6,84	97,7	6,34	90,57	5,84	83,4	5,34	76,3	4,84	69,1	4,34	62,0
6,83	97,6	6,33	90,43	5,83	83,3	5,33	76,1	4,83	69,0	4,33	61,9
6,82	97,4	6,32	90,29	5,82	83,1	5,32	76,0	4,82	68,9	4,32	61,7
6,81	97,3	6,31	90,14	5,81	83,0	5,31	75,9	4,81	68,7	4,31	61,6
6,80	97,1	6,30	90,00	5,80	82,9	5,30	75,7	4,80	68,6	4,30	61,4
6,79	97,0	6,29	89,86	5,79	82,7	5,29	75,6	4,79	68,4	4,29	61,3
6,78	96,9	6,28	89,71	5,78	82,6	5,28	75,4	4,78	68,3	4,28	61,1
6,77	96,7	6,27	89,57	5,77	82,4	5,27	75,3	4,77	68,1	4,27	61,0
6,76	96,6	6,26	89,43	5,76	82,3	5,26	75,1	4,76	68,0	4,26	60,9
6,75	96,4	6,25	89,29	5,75	82,1	5,25	75,0	4,75	67,9	4,25	60,7
6,74	96,3	6,24	89,14	5,74	82,0	5,24	74,9	4,74	67,7	4,24	60,6
6,73	96,1	6,23	89,00	5,73	81,9	5,23	74,7	4,73	67,6	4,23	60,4
6,72	96,0	6,22	88,86	5,72	81,7	5,22	74,6	4,72	67,4	4,22	60,3
6,71	95,9	6,21	88,71	5,71	81,6	5,21	74,4	4,71	67,3	4,21	60,1
6,70	95,7	6,20	88,57	5,70	81,4	5,20	74,3	4,70	67,1	4,20	60,0
6,69	95,6	6,19	88,43	5,69	81,3	5,19	74,1	4,69	67,0	4,19	59,9
6,68	95,4	6,18	88,29	5,68	81,1	5,18	74,0	4,68	66,9	4,18	59,7
6,67	95,3	6,17	88,14	5,67	81,0	5,17	73,9	4,67	66,7	4,17	59,6
6,66	95,1	6,16	88,00	5,66	80,9	5,16	73,7	4,66	66,6	4,16	59,4
6,65	95,0	6,15	87,86	5,65	80,7	5,15	73,6	4,65	66,4	4,15	59,3
6,64	94,9	6,14	87,71	5,64	80,6	5,14	73,4	4,64	66,3	4,14	59,1
6,63	94,7	6,13	87,57	5,63	80,4	5,13	73,3	4,63	66,1	4,13	59,0

IL MUNICIPALIDAD DE MAULLIN  
DEPARTAMENTO DE SALUD

6,62	94,6	6,12	87,43	5,62	80,3	5,12	73,1	4,62	66,0	4,12	58,9
6,61	94,4	6,11	87,29	5,61	80,1	5,11	73,0	4,61	65,9	4,11	58,7
6,60	94,3	6,10	87,14	5,60	80,0	5,10	72,9	4,60	65,7	4,10	58,6
6,59	94,1	6,09	87,00	5,59	79,9	5,09	72,7	4,59	65,6	4,09	58,4
6,58	94,0	6,08	86,86	5,58	79,7	5,08	72,6	4,58	65,4	4,08	58,3
6,57	93,9	6,07	86,71	5,57	79,6	5,07	72,4	4,57	65,3	4,07	58,1
6,56	93,7	6,06	86,57	5,56	79,4	5,06	72,3	4,56	65,1	4,06	58,0
6,55	93,6	6,05	86,43	5,55	79,3	5,05	72,1	4,55	65,0	4,05	57,9
6,54	93,4	6,04	86,29	5,54	79,1	5,04	72,0	4,54	64,9	4,04	57,7
6,53	93,3	6,03	86,14	5,53	79,0	5,03	71,9	4,53	64,7	4,03	57,6
6,52	93,1	6,02	86,00	5,52	78,9	5,02	71,7	4,52	64,6	4,02	57,4
6,51	93,0	6,01	85,86	5,51	78,7	5,01	71,6	4,51	64,4	4,01	57,3

4,00	57,1	3,50	50,0	3,00	42,9	2,50	35,7	2,00	28,6	1,50	21,4
3,99	57,0	3,49	49,9	2,99	42,7	2,49	35,6	1,99	28,4	1,49	21,3
3,98	56,9	3,48	49,7	2,98	42,6	2,48	35,4	1,98	28,3	1,48	21,1
3,97	56,7	3,47	49,6	2,97	42,4	2,47	35,3	1,97	28,1	1,47	21,0
3,96	56,6	3,46	49,4	2,96	42,3	2,46	35,1	1,96	28,0	1,46	20,9
3,95	56,4	3,45	49,3	2,95	42,1	2,45	35,0	1,95	27,9	1,45	20,7
3,94	56,3	3,44	49,1	2,94	42,0	2,44	34,9	1,94	27,7	1,44	20,6
3,93	56,1	3,43	49,0	2,93	41,9	2,43	34,7	1,93	27,6	1,43	20,4
3,92	56,0	3,42	48,9	2,92	41,7	2,42	34,6	1,92	27,4	1,42	20,3
3,91	55,9	3,41	48,7	2,91	41,6	2,41	34,4	1,91	27,3	1,41	20,1
3,90	55,7	3,40	48,6	2,90	41,4	2,40	34,3	1,90	27,1	1,40	20,0
3,89	55,6	3,39	48,4	2,89	41,3	2,39	34,1	1,89	27,0	1,39	19,9
3,88	55,4	3,38	48,3	2,88	41,1	2,38	34,0	1,88	26,9	1,38	19,7
3,87	55,3	3,37	48,1	2,87	41,0	2,37	33,9	1,87	26,7	1,37	19,6
3,86	55,1	3,36	48,0	2,86	40,9	2,36	33,7	1,86	26,6	1,36	19,4
3,85	55,0	3,35	47,9	2,85	40,7	2,35	33,6	1,85	26,4	1,35	19,3
3,84	54,9	3,34	47,7	2,84	40,6	2,34	33,4	1,84	26,3	1,34	19,1
3,83	54,7	3,33	47,6	2,83	40,4	2,33	33,3	1,83	26,1	1,33	19,0
3,82	54,6	3,32	47,4	2,82	40,3	2,32	33,1	1,82	26,0	1,32	18,9
3,81	54,4	3,31	47,3	2,81	40,1	2,31	33,0	1,81	25,9	1,31	18,7
3,80	54,3	3,3	47,1	2,80	40,0	2,30	32,9	1,80	25,7	1,30	18,6
3,79	54,1	3,29	47,0	2,79	39,9	2,29	32,7	1,79	25,6	1,29	18,4
3,78	54,0	3,28	46,9	2,78	39,7	2,28	32,6	1,78	25,4	1,28	18,3
3,77	53,9	3,27	46,7	2,77	39,6	2,27	32,4	1,77	25,3	1,27	18,1
3,76	53,7	3,26	46,6	2,76	39,4	2,26	32,3	1,76	25,1	1,26	18,0
3,75	53,6	3,25	46,4	2,75	39,3	2,25	32,1	1,75	25,0	1,25	17,9
3,74	53,4	3,24	46,3	2,74	39,1	2,24	32,0	1,74	24,9	1,24	17,7
3,73	53,3	3,23	46,1	2,73	39,0	2,23	31,9	1,73	24,7	1,23	17,6
3,72	53,1	3,22	46,0	2,72	38,9	2,22	31,7	1,72	24,6	1,22	17,4
3,71	53,0	3,21	45,9	2,71	38,7	2,21	31,6	1,71	24,4	1,21	17,3
3,70	52,9	3,2	45,7	2,7	38,6	2,20	31,4	1,70	24,3	1,20	17,1
3,69	52,7	3,19	45,6	2,69	38,4	2,19	31,3	1,69	24,1	1,19	17,0
3,68	52,6	3,18	45,4	2,68	38,3	2,18	31,1	1,68	24,0	1,18	16,9
3,67	52,4	3,17	45,3	2,67	38,1	2,17	31,0	1,67	23,9	1,17	16,7
3,66	52,3	3,16	45,1	2,66	38,0	2,16	30,9	1,66	23,7	1,16	16,6
3,65	52,1	3,15	45,0	2,65	37,9	2,15	30,7	1,65	23,6	1,15	16,4
3,64	52,0	3,14	44,9	2,64	37,7	2,14	30,6	1,64	23,4	1,14	16,3
3,63	51,9	3,13	44,7	2,63	37,6	2,13	30,4	1,63	23,3	1,13	16,1
3,62	51,7	3,12	44,6	2,62	37,4	2,12	30,3	1,62	23,1	1,12	16,0

3,61	51,6	3,11	44,4	2,61	37,3	2,11	30,1	1,61	23,0	1,11	15,9
3,6	51,4	3,10	44,3	2,6	37,1	2,10	30,0	1,60	22,9	1,10	15,7
3,59	51,3	3,09	44,1	2,59	37,0	2,09	29,9	1,59	22,7	1,09	15,6
3,58	51,1	3,08	44,0	2,58	36,9	2,08	29,7	1,58	22,6	1,08	15,4
3,57	51,0	3,07	43,9	2,57	36,7	2,07	29,6	1,57	22,4	1,07	15,3
3,56	50,9	3,06	43,7	2,56	36,6	2,06	29,4	1,56	22,3	1,06	15,1
3,55	50,7	3,05	43,6	2,55	36,4	2,05	29,3	1,55	22,1	1,05	15,0
3,54	50,6	3,04	43,4	2,54	36,3	2,04	29,1	1,54	22,0	1,04	14,9
3,53	50,4	3,03	43,3	2,53	36,1	2,03	29,0	1,53	21,9	1,03	14,7
3,52	50,3	3,02	43,1	2,52	36,0	2,02	28,9	1,52	21,7	1,02	14,6
3,51	50,1	3,01	43,0	2,51	35,9	2,01	28,7	1,51	21,6	1,01	14,4
										1,00	14,3

### ANEXO 7

### TABLA DE PONDERACION PUNTUALIDAD

Se debe considerar ambos factores por separado y la ponderación se basará en el de mayor falta.

MINUTOS	MESES	PONDERACION
0	0	MB
<30	<1	B
31 a 60	<2	S
61 a 119	<2	R
> 2 horas	<3	I
> 2 horas	<4	D
> 2 horas	4 o más	M

## ANEXO 8

Documento para la calificación del funcionario

ANVERSO

### HOJA DE CALIFICACION

**NONBRE:** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE CALIFICACION:** \_\_\_\_\_

#### CALIDAD JURIDICA

✓ PLANTA \_\_\_\_\_

✓ CONTRATA \_\_\_\_\_

#### CATEGORIA

✓ A \_\_\_\_\_

✓ B \_\_\_\_\_

✓ C \_\_\_\_\_

✓ D \_\_\_\_\_

✓ E \_\_\_\_\_

✓ F \_\_\_\_\_

**NIVEL:** \_\_\_\_\_

**ESTABLECIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE DESEMPEÑO:** \_\_\_\_\_

**JEFE DIRECTO:** \_\_\_\_\_

**REVERSO**

**PONDERACION**

**7 MUY BUENO      4 REGULAR**  
**6 BUENO            3 INSUFICIENTE**  
**5 SUFICIENTE      2 DEFICINETE**  
**1 MALO**

	PONDERACION	PROMEDIO	COEFICIENTE	NOTA FINAL
<b>FACTOR COMPETENCIA</b>				
Cantidad de Trabajo			<b>0.4</b>	
Calidad de Trabajo				
Eficiencia				
Atención al usuario				
Preparación y conocimientos				
Aptitud para cargos superiores				
Iniciativa y responsabilidad				
<b>FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA</b>				
Colaboración			<b>0.3</b>	
Asistencia y permanencia				
Comportamineto				
Actuación Social				
Cumplimiento de normas e instrucciones				
<b>DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO</b>				
Cumplimiento De metas = o > 50%			<b>0.3</b>	
<b>NOTA FINAL</b>				

NOTA FINAL.....PUNTAJE FINAL.....

Observaciones.....  
.....

La Comisión de Calificación ala vista d los antecedentes acordó calificar al funcionario de acuerdo al puntaje final obtenido.....en LISTA N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma Presidente Comisión de Calificación**

Tomé conocimiento el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Me declaro Conforme \_\_\_\_\_

Me declaro disconforme \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Calificado**

## ANEXO 9

### CRONOGRAMA

FECHA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1º día hábil de Septiembre	Distribución de Formularios Hoja de Vida	✓ Oficina de Personal
1er. Trimestre del período (Septiembre a Diciembre)	Notificación de Responsabilidad funcionaria	✓ Directores y Jefes deben establecer metas colectivas. ✓ Nombrar Jefes Directos Y formular la notificación.  ✓ Oficina de Personal debe distribuir la notificación
1º y 2º Mes (Septiembre – Octubre)	Proceso Calificadorio año anterior	✓ Comisión de calificación  ✓ Oficina de Personal
Noviembre (Primeros 15 días)	Notificación de Calificación	✓ Oficina de Personal
Noviembre (segunda quincena)	Apelaciones Sr. Alcalde	
Diciembre (Primera Quincena)		
Diciembre	Respuesta del Sr. Alcalde a apelaciones	
Enero	Publicar escalafón de mérito Solicitud de Asignación al Concejo Municipal	✓ Oficina de Personal
<b>Año Siguiente</b> Marzo Junio Septiembre Diciembre	Pago Merito	✓ Oficina de personal  ✓ Oficina de Finanzas
<b>TRIMESTRES (4)</b>	Precalificaciones	✓ Jefes Directos ✓ Directores Centros