

# **"REGLAMENTO DE CALIFICACIONES afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia"**



**soyprovidencia**

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**



## **REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA**

### **PARTE I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°**

El presente reglamento tiene por objeto regular el Proceso de Calificación a que deben someterse los funcionarios que se desempeñan en los establecimientos de Atención Primaria de Salud de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de la comuna de Providencia, que se rigen por Ley 19.378, publicada en el Diario Oficial el 13 de abril del año 1995.

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.

En todo lo no regulado se aplicará lo dispuesto en el Decreto N°1889, que Aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 1995.

##### **Artículo 2°**

La comisión encargada de realizar las calificaciones de los funcionarios de acuerdo con lo establecido en este Reglamento será la Comisión de Calificaciones, quienes deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a las calificaciones y de las previstas en este reglamento al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

Las atribuciones de la comisión de calificación serán; revisar la carpeta con los antecedentes de cada funcionario, confeccionar actas foliadas con los acuerdos, desacuerdos y fundamentos de los mismos, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la comisión.



### **Artículo 3°**

La Comisión de Calificaciones estará formada por:

- Un profesional del área de salud, funcionario de la entidad, designado por el Secretario General, quien la presidirá.
  - El director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado, o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos en que no sea posible determinar este integrante.
  - Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.
- 
- Un dirigente de la Asociación Gremial podrá estar presente en las reuniones de las Comisiones y en el caso que el funcionario evaluado no se encuentre asociado, el representante gremial puede estar presente si el funcionario así lo autoriza.
  - El dirigente de la Asociación Gremial tendrá derecho a voz, no a voto.

### **Artículo 4°**

El sistema de Calificaciones permitirá:

- a) Evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario.
- b) Determinar el derecho a percibir asignación de Mérito.
- c) Servir de base para dar término a la relación laboral de acuerdo con lo establecido en el Art. 60 de Decreto 1889.
- d) Ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, objetivos conforme a planes y programas, calidad de los servicios, así como también grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

### **Artículo 5°**

Todos los funcionarios de la dotación deberán ser calificados en algunas de las siguientes listas:

- **Lista 1:** Distinción de 85 a 100 puntos.
- **Lista 2:** Buena de 70 a 84 puntos. (De 70 a 84,9 puntos)
- **Lista 3:** Condicional de 54 a 69 puntos. (De 54 a 69,9 puntos)
- **Lista 4:** Eliminación de 53 o menos puntos. (De 53,9 o menos puntos)



Para los efectos de este Reglamento, se entenderá que la Lista 3, corresponde a Lista Condicional y la Lista 4 a lista de Eliminación. Según el Artículo 48, letra f) de la Ley 19.378

#### **Artículo 6°**

La calificación evaluará los 12 (doce) meses de desempeño funcionario comprendidos ente el 01 de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

#### **Artículo 7°**

El proceso de calificación deberá iniciarse el 01 de septiembre y terminar a más tardar el 30 de diciembre de cada año.

#### **Artículo 8°**

No serán calificados los funcionarios que, por cualquier motivo hubiesen desempeñado efectivamente sus labores por un lapso inferior a seis meses en el año a calificar. En este caso, conservarán la calificación del año anterior.

Los dirigentes de Asociaciones de Funcionarios no serán calificados mientras se encuentren con fuero, repitiéndose la última calificación. Así mismo, ellos podrán solicitar ser calificados de acuerdo con el Artículo N° 25 de la Ley 19.296, para lo que deberán elevar por escrito la solicitud al Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

#### **Artículo 9°**

En el caso de modificarse la Pauta de Calificación, se formará un Comité de calificación central quien normará la conducta a seguir.

#### **Artículo 10°**

El Secretario General de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Providencia, será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.



## PARTE II

### PROCESO CALIFICATORIO

#### Artículo 11°

La hoja de vida o bitácora, la auto calificación, las dos precalificaciones, los formularios de anotaciones de mérito y de demerito y la hoja de pre calificación y calificación constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones.

#### Artículo 12°

El sistema de calificación comprenderá confeccionar un calendario anualmente donde se establecerá cada uno de los siguientes periodos:

**1.- Auto calificación:** acá el funcionario se autoevalúa y para este fin se utilizará la misma pauta de precalificación cuantitativa, tendrá como fin que el funcionario tenga la oportunidad de participar del proceso. Esta se realizará en septiembre de cada año, donde se calificará el periodo anterior. (septiembre-agosto).

#### **2. Precalificaciones Conceptuales:**

**a. La Precalificación Formativa:** es efectuada por el jefe directo, esta comprenderá el periodo desde 01 de septiembre a 28 de febrero del año siguiente (ver Anexo 2) y tendrá una duración de 5 días hábiles.

**b. La precalificación Cuantitativa:** realizada por jefatura directa comprende el periodo desde 01 de marzo a 31 de agosto (ver Anexo 3). Y se realizará a continuación de la autocalificación y tendrá una duración de 10 días hábiles.

**3. La Calificación:** efectuada por la Comisión de Calificación, quienes determinarán la calificación final del funcionario, pudiendo subir, mantener o bajar el puntaje de precalificación de acuerdo a antecedentes presentados. (Ver anexo 4)

Toda calificación debe ser realizada con lápiz pasta o tinta impresión.

**4. Las Apelaciones:** Aquellos funcionarios que consideren que no estén conformes con su puntaje, podrán apelar el resultado de su calificación al Sr. (a) Alcalde (sa), enviando su apelación por escrito, en sobre cerrado, a la Corporación de Desarrollo Social, Dirección de Salud.

Se entenderá por jefe directo a la persona que tiene autoridad para entregar directrices al funcionario, puede ser un jefe o más de uno en cada periodo.



Si existiese más de un jefe en el periodo a evaluar, quien evaluará será el jefe actual del funcionario, el que pedirá la bitácora y retroalimentación al o los jefes anteriores del funcionario.

Si el funcionario tiene dos jefaturas en paralelo con misma cantidad de horas, la evaluación se realizará en conjunto.

### **Artículo 13°**

La precalificación es una instancia de retroalimentación, que debe realizarse por el jefe directo dos veces al año.

En la Precalificación Formativa, se debe entregar al funcionario una evaluación cualitativa de sus logros o debilidades del periodo comprendido entre septiembre y febrero, además de exponer la bitácora al funcionario con antelación. En función de ello se acuerdan estrategias y apoyos requeridos para el mejoramiento del desempeño.

Adicionalmente se acuerdan los compromisos de desempeño para el siguiente periodo (marzo - agosto), los cuales serán evaluados al término de este, en la precalificación cuantitativa.

En la bitácora se registrarán acciones u omisiones del funcionario, que indiquen una conducta o desempeño destacado o inapropiado, durante los respectivos periodos de calificación. El funcionario afectado deberá tomar conocimiento de cada anotación firmando la Hoja de Vida o Bitácora mínimo dos veces por periodo a calificar.

Al finalizar la entrevista de precalificación formativa, tanto jefe directo como el funcionario deben firmar la pauta de precalificación.

Si el funcionario se niega a firmar la bitácora u hoja de vida, deberá ser registrado por el jefe directo “funcionario se niega a firmar”, y el funcionario en su defecto podrá anexar su impresión de la calificación y motivo por el cual se niega a firmar con redacción de puño y letra.

### **Artículo 14°**

Se entenderá por **Nota de Mérito** aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales, como la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.





Se entenderá por **Nota de Demérito** aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario, que implique una conducta o desempeño que no esté acorde a los deberes y conducta funcionaria.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias.

#### **Artículo 15°**

En la Bitácora u hoja de vida del funcionario, deberán adjuntarse las notas de mérito como las de demérito, así como observaciones tanto positivas como negativas, felicitaciones, reclamos y sugerencias. Las notas de mérito y de demérito pueden ser entregadas por cualquier superior del funcionario, a su jefatura directa. Por su parte el director del establecimiento, será quién analizará y determinará si acoge la petición. Además, pueden ser escuchadas y acogidas opiniones o sugerencias de otras jefaturas o funcionarios, que según acciones concretas podrán ser descartadas o aprobadas por su jefatura.

#### **Artículo 16°**

El jefe directo, deberá comunicar al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que dieron origen a la nota de mérito o de demérito, para ello tendrá un plazo de cinco días hábiles, el funcionario en cuestión tendrá cinco días hábiles para solicitar a su jefe directo se deje constancia en Bitácora, los atenuantes que concurran en cada caso.

#### **Artículo 17°**

El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro de un plazo de diez días hábiles posterior al periodo de autocalificación. Se entenderá para los efectos de este reglamento, que los días inhábiles serán los sábados, domingos y festivos. El informe y los antecedentes correspondientes, serán entregados al director del establecimiento o en quién él delegue esta función, dentro de cinco días hábiles de haber concluido su trabajo, quien los hará llegar a la Comisión Calificadora a más tardar los cinco días hábiles siguientes.

#### **Artículo 18°**

La calificación de cada funcionario la realizará la Comisión de Calificación de acuerdo con la información proporcionada por el jefe directo de este, quién entregará la carpeta de cada funcionario a la dirección del establecimiento, en esta carpeta se encontrará, la determinación de metas, formulario de auto calificación, precalificación y bitácora. La Comisión de Calificación podrá mantener, subir o bajar la precalificación de cada funcionario según los antecedentes presentados.



Los acuerdos de la comisión se adoptarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros. (Se dejará consignado en el acta el acuerdo o la votación de subir o bajar la precalificación, las razones de esto y la opinión del dirigente gremial cuando, este solicite ser oído).

#### **Artículo 19°**

Los miembros de la comisión calificadora serán evaluados por la propia comisión, debiendo ausentarse al momento de ser calificado.

#### **Artículo 20°**

La calificación se registrará en la Pauta de Calificación, documento en el cual la comisión de calificación 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 quedó calificado el funcionario

#### **Artículo 21°**

Si el funcionario no estuviese de acuerdo con la calificación obtenida, podrá apelar ante el Alcalde (sa), vía Corporación de Desarrollo Social, Dirección de Salud, dentro de los diez días hábiles siguientes la fecha de la notificación respectiva.

Esta apelación será resuelta dentro de los quince días hábiles siguientes y el Alcalde (sa), podrá mantener o aumentar la calificación asignada al funcionario por la comisión. La resolución de la apelación, será notificada personalmente al funcionario por el director del establecimiento o por quién los subrogue.





### PARTE III

#### FACTORES DE CALIFICACIÓN

##### Artículo 22°

La calificación evaluará los siguientes factores:

- Competencia
- Conducta funcionaria
- Desempeño en equipos de trabajo

##### Artículo 23°

El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente manera:

- **Factor competencia:** Evaluación máxima 40 puntos
- **Factor conducta funcionaria:** Evaluación máxima 30 puntos.
- **Factor desempeño en equipos de trabajo:** Evaluación máxima 30 puntos.

##### Artículo 24°

La calificación evaluará los factores y subfactores por medio de puntajes que tendrán los siguientes valores y conceptos:

SUBFACTORES	PUNTAJE
Excelente	2,0
Bueno	1,5
Suficiente	1,0
Menos que suficiente	0,5
Malo	0

##### Artículo 25°

El puntaje final de la calificación del funcionario, será la suma de los puntajes de cada uno de los factores que deberá expresarse en números con un decimal.



## **PARTE IV**

### **DEL MÉRITO**

#### **Artículo 26°**

Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los que se desempeñan, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito. Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del establecimiento, y siempre que estén ubicados en Lista 1 (Distinción), o Lista 2 (Buena).

#### **Artículo 27°**

Para los efectos de calificación, se evaluará anualmente a todos los funcionarios de la dotación contratados bajo la ley 19.378. Una vez finalizado el proceso y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios de cada categoría se ordenarán en forma decreciente, conforme al puntaje obtenido para cada uno de ellos. Según el Artículo 33° del REGLAMENTO DE LA CARRERA FUNCIONARIA DE LA LEY 19.378, N°1.889 Santiago 12 de julio de 1995. Que dice: “Con el objeto de determinar los beneficiarios de esta asignación en los casos en que las personas que conformen la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones categorías de funcionarios que se señalan, en el orden sucesivo en que se establecen hasta alcanzar, al menos el número mínimo.”

- 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; 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.

#### **Artículo 28°**

Después de recibir la resolución del Alcalde (sa) a las apelaciones de los funcionarios se publicarán los listados con aquellos funcionarios que recibirán la Asignación de Mérito.



### Artículo 29°

En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje los criterios se encuentran de manera taxativa, en la ley, en el siguiente orden:

- a) Puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondiente a los últimos años, con un máximo de tres. Según dictamen N°94.412 (establece que no puede aplicarse este criterio si algunos de los funcionarios no exhiben puntuación en a lo menos dos periodos, pues de lo contrario no puede promediarse)
- b) De continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia. En el caso de Providencia se considerará el **“Factor Competencia”**.
- c) En caso de subsistir el empate, se dirimirá de acuerdo con el puntaje de Capacitación vigente.
- d) De mantenerse el empate, se recurrirá al número de bienios computables para el elemento de experiencia.
- e) En último término de persistir el empate, corresponderá dirimir al Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

### Artículo 30°

Una vez finalizado el proceso de calificaciones y en base al ordenamiento decreciente de los puntajes, se determinará a quienes corresponde la asignación de Mérito. La comisión calificadora enviará un informe al Secretario General con copia al Director (a) de Salud de la comuna, indicando los funcionarios merecedores de la Asignación, a fin de proceder al pago que corresponda de acuerdo a lo establecido en la ley, para ser entregada en los meses que corresponde del año siguiente. Esto será revisado por departamento de recursos humanos y publicado una vez revisado y concluido el proceso de apelaciones.



## ANEXOS

ANEXO 1: Instructivo para completar la Planilla de Calificaciones.

### USO DE BITÁCORA:

Se evaluará al funcionario según anotaciones en su bitácora.

Si en la bitácora no hay anotaciones negativos en relación con el ítem a evaluar se calificará al funcionario con nota máxima." (excelente 2.0).

A excepción de los siguientes sub factores:

- I.5 (b y c):

Factor competencia:

- Número 5 letra 5.B Logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales.
- Número 5 letra 5.C Acepta, colabora y promueve cambios para mejorar rendimiento de su unidad o establecimiento.

- II.4 (a y c):

Factor conducta funcionaria:

- Número 4 letra 4.A Su comportamiento genera relación de respeto entre sus pares, superiores y subalternos.
- Número 4 letra 4.C Contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones funcionarias.

- III.4( a,b y c):

Factor Desempeño en equipos de trabajo:

- Número 4 letra 4.A Su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores.
- Número 4 letra 4.B Sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo.
- Número 4 letra 4.C Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.

Los ítems mencionados partirán de nota Buena (1.5), y sólo podrán tener excelencia (2.0) si existe una anotación positiva en bitácora que así lo respalde.

Agregamos que en "Comisión de Calificación se podrá revisar y modificar estos factores, si los participantes presentan argumentos suficientes para cambiar el puntaje de los subfactores", como atribución propia del comité calificador.



## **INHABILIDAD PARA PRECALIFICAR:**

En el caso que el jefe directo del funcionario esté siendo investigados o hubiese cometido acciones de acoso laboral o sexual, o exista una denuncia en su contra por parte del funcionario que le corresponde ser pre-calificado, deberá abstenerse de efectuar la evaluación, debiendo realizar la precalificación quien lo subrogue conforme el organigrama de la Dirección de su Centro o bien a quien el director del centro determine para esta función, debiendo realizarse la evaluación por personal con mayor jerarquía al funcionario pre-calificado.

Si ello no fuera posible deberá repetirse la última pre-calificación.

No podrán formar parte del Comité de Calificaciones ni de la Comisión de Calificaciones funcionarios respecto de los cuales exista una denuncia, investigación o hubiese cometido acciones de acoso laboral o sexual.

### **I. FACTOR COMPETENCIA.**

#### **1. Cantidad y Calidad de Trabajo**

Se refiere a que el funcionario realiza su trabajo con la rapidez, oportunidad y eficiencia requerida. El trabajo debe favorecer la seguridad del paciente, disminuyendo al máximo los errores tanto en los procedimientos como en el registro.

- a) Realiza en forma completa sus labores habituales.
- b) Logra una óptima utilización de los recursos.
- c) Es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente el tiempo.
- d) Su trabajo es prolijo y sin errores

Jefatura debe fijar estándares esperados, por ejemplo aplica pautas atingentes a su desempeño. El Rendimiento y/o Calidad se evaluarán según anotaciones en bitácora.

#### **2. Atención al Usuarios.**

Se refiere a la capacidad del funcionario de establecer con el usuario una relación amable, empática y receptiva de manera que el paciente pueda plantear sus reales necesidades.

- a) Satisface con su trabajo el requerimiento de usuarios internos y externos.
- b) Atiende a los usuarios con cortesía y amabilidad.
- c) Logra situarse en el lugar usuario y entender sus necesidades.
- d) Supera situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario



### **3. Preparación y Conocimiento**

Se refiere a las capacidades adquiridas por entrenamiento, estudio o práctica que una persona posee para la realización de una determinada actividad, capacitaciones efectuadas y aprobadas, así como también aplicar lo adquirido en cursos en la atención al usuario interno y externo.

- a) Su preparación le permite desempeñarse en funciones diversa sin deterioro de su rendimiento.
- b) Usa sus conocimientos para satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la institución.
- c) Actualiza permanentemente los conocimientos, técnicas y procedimientos pertinentes a su función.
- d) Conoce sus funciones y el rol que desempeña, actuando en consecuencia.

### **4. Responsabilidad**

Se refiere a la voluntad de realizar el trabajo de manera autónoma y dedicada, tratando de lograr el mejor resultado posible, asumiendo las consecuencias que se pudieren originar de su trabajo.

- a) Se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo.
- b) Es discreto y reservado en el manejo y uso de la información confidencial a la que tiene acceso.
- c) Su comportamiento genera una buena imagen de sí mismo y de la institución.
- d) Asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan.

### **5. Interés, Iniciativa y Creatividad**

*Interés:* Se refiere a realizar todas las tareas asignadas con la mejor disposición, en los tiempos determinados, aprovechando al máximo los recursos asignados para estas tareas.

*Iniciativa:* Se refiere al deseo y capacidad del funcionario para iniciar y realizar acciones, dentro de su ámbito laboral, que favorezcan el buen funcionamiento del servicio y el logro de las metas fijadas por este.

*Creatividad:* Se refiere a la generación de nuevas ideas o asociaciones de ideas que producen soluciones originales.

- a) Es capaz de prever y resolver problemas propios de su trabajo.
- b) Logra redistribuir su tiempo de acuerdo con requerimientos o exigencias eventuales.



- c) Acepta, colabora y promueve cambios para mejor rendimiento de su unidad o establecimiento.
- d) Decide y actúa rápida y acertadamente ante emergencias y/o situaciones imprevistas.

## **II. FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA**

Mide el comportamiento del funcionario en relación con el cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones y disciplina funcionaria.

### **1. Asistencia.**

- a) Mantiene una asistencia regular al trabajo.
- b) Usa correctamente los derechos y franquicias sobre la asistencia.
- c) Justifica adecuadamente sus inasistencias.

El funcionario debe avisar oportunamente su ausencia a sus jefaturas antes que comience su jornada laboral.

### **2. Puntualidad.**

- a) Respeta rigurosamente horarios de entrada y de salida de la jornada de trabajo.
- b) Cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo.
- c) Justifica satisfactoria y oportunamente sus atrasos. Esto se refiere a avisar del atraso antes que comience su jornada laboral.

Se refiere a la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral. Accede a nota máxima según tabla de atrasos funcionarios.

Se realizará revisión de registros de asistencia y se calificará según la siguiente tabla que indica el promedio minutos/día del periodo a evaluar por funcionario:





NOTA: Promedio de minutos/ día/mes/ del periodo a evaluar.

Calificación	Puntaje	Minutos/Día
<i>Excelencia</i>	2,0	0 - 5
<i>Bueno</i>	1,5	6 - 10
<i>Suficiente</i>	1,0	11 - 15
<i>Menos que suficiente</i>	0,5	16 - 20
<i>Malo</i>	0	21 y más

Es decir si el funcionario tiene 100 minutos de atraso en el mes y trabajó 20 días, se dividirá  $100/20$  lo que dará un promedio de 5 minutos de atraso en ese mes.

También debe considerarse si el funcionario cumple con las horas de citación, a las reuniones o eventos programados en forma previa y para los cuales en forma anticipada ha solicitado bloqueo de agenda.

Cuando las reuniones se realizan fuera del establecimiento, los bloqueos deben considerar el tiempo de traslado. Los tiempos de traslado son sólo para este motivo y no para realizar actividades personales con desvíos en el camino hacia el lugar de reunión. La forma cómo se evalúa este ítem es local.

### **3. Permanencia**

Mide la presencia constante del funcionario en el puesto de trabajo designado por su jefe directo para el desarrollo de sus funciones. Además, considera si el funcionario permanece en el lugar de trabajo establecido. Cuando este lugar es compartido se preocupa de no interferir con el trabajo y espacio físico de sus compañeros. Cuando accede a beneficio de permisos para alguna actividad determinada (reuniones de trabajo, trámites laborales, etc.), lo utiliza en la actividad para lo cual lo solicitó.

- a) Permanece en su lugar de trabajo durante la jornada.
- b) Usa correctamente el tiempo autorizado para ausencia transitoria de sus funciones.
- c) Dedicar la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias.

### **4. Colaboración y Comportamiento:**

*Colaboración:* Corresponde a la disposición para brindar ayuda en las labores ajenas a las rutinarias.



*Comportamiento:* Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus funciones, en su comportamiento en relación con el resto de sus compañeros de trabajo para el logro de un buen clima laboral y un comportamiento social acorde con la imagen de la institución que representa.

- a) Su comportamiento genera relaciones de respeto entre sus pares superiores y subalternos.
- b) Su comportamiento extralaboral es acorde a la dignidad de la función pública que ejerce.
- c) Contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones funcionarias.

Ya sea por solicitud o de manera espontánea realiza actividades que van más allá de sus obligaciones funcionarias, con un rendimiento más que adecuado, con lo cual previene y/o soluciona problemas para el servicio.

## **5. Cumplimiento de normas**

Conoce el funcionamiento y actúa según procedimiento y directrices del establecimiento.

Evalúa el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Institución, a los deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes que les impartan sus superiores.

- a) Da cumplimiento estricto a las normas de uso de uniforme, identificación y presentación personal.
- b) Conoce el funcionamiento y actúa según procedimientos y directrices del establecimiento.
- c) Preserva las normas éticas en su quehacer de funcionario.

El uso del uniforme completo incluye credencial con su nombre de uso obligatorio.

Además, se preocupará de su presentación personal utilizando uñas limpias y cortas, pelo limpio y ordenado, ropa y uniforme limpio, se debe considerar bajo el uniforme poleras que combinen, blancas, negras o bien del color del uniforme, evitar zapatos o zapatillas de colores llamativos, no se considera jeans y/o calzas parte del uniforme.

Para el personal que realice procedimientos o atenciones clínicas, se requiere el uso de pelo tomado, ausencia de joyas, uñas sin esmaltes (Infecciones asociadas a salud), cumplimiento de protocolos.



### **III. FACTOR: DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO**

Mide el aporte funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos las relaciones interpersonales en equipos de trabajo, así como el comportamiento del funcionario en relación con sus compañeros y superiores, generando un buen clima laboral con un comportamiento acorde con la imagen de la institución a la cual representa.

#### **1. Relaciones Humanas**

- a) Se integra fácilmente a los equipos de trabajo en los que participa.
- b) Maneja acertadamente los conflictos interpersonales propios y de terceros.
- c) Mantiene al interior del equipo una relación de tolerancia y respeto.

#### **2. Comunicaciones.**

Usa correctamente los canales oficiales y conductos regulares de comunicación existentes, recibiendo y transmitiendo adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona en el momento oportuno.

- a) Recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona.
- b) Usa correctamente los canales oficiales de comunicación existentes.
- c) Usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal.

#### **3. Capacidad de Trabajo en Equipo**

- a) Su comportamiento laboral tiende a la cohesión del o los equipos en que participa.
- b) Aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo.
- c) Colabora eficaz y lealmente al mejor desempeño de los demás integrantes del equipo.

#### **4. Liderazgo**

- a) Su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores.
- b) Sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo.
- c) Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.



## **5. Integración**

Se preocupa de mantener buenas relaciones con otros estamentos e instituciones de la red

Medirá la capacidad de incorporarse y participar activamente en las actividades del equipo de trabajo y del Centro, a su vez lograr resolver los problemas adecuadamente.

- a) Esta permanentemente dispuesto a la solución de problemas, aunque no le afecten directamente.
- b) Participa en actividades extraprogramáticas. ( actividades de recreación y de trabajo grupal que se realizan para consolidar equipos y favorecer buenos climas laborales).
- c) Su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo.

## ANEXO 2: Precalificación Formativa.

## PRE-CALIFICACION 1 FORMATIVA

FUNCIONARIO	
PRECALIFICADOR	FECHA

### FACTOR 1: COMPETENCIA

<p><b>Mide la efectividad y la eficiencia en relación con funciones, tareas y metas asignadas durante el período y la calidad de su desempeño personal en relación con sus labores habituales.</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CALIDAD DE TRABAJO Y EFICIENCIA</li> <li>• ATENCIÓN A USUARIOS</li> <li>• PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD</li> </ul>
<p><b>FORTALEZAS</b></p>	<p><b>AREAS DE MEJORA</b></p>	
<p><b>NOTAS DE MÉRITO</b></p>	<p><b>NOTAS DE DEMÉRITO</b></p>	
<p><b>COMPROMISOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y COLECTIVO</b></p>		



**FACTOR 2: CONDUCTA FUNCIONARIA**

<b>Mide el comportamiento del trabajador en relación con el cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones y disciplina funcionaria.</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTENCIA</li><li>• PUNTUALIDAD</li><li>• PERMANENCIA</li><li>• COLABORACIÓN Y COMPORTAMIENTO</li><li>• CUMPLIMIENTO DE NORMAS</li></ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AREAS DE MEJORA</b>	
<b>NOTAS DE MÉRITO</b>	<b>NOTAS DE DEMÉRITO</b>	
<b>COMPROMISOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y COLECTIVO</b>		



**FACTOR 3: DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO**

<b>Mide el aporte funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajo.</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• RELACIONES HUMANAS</li><li>• COMUNICACIONES</li><li>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• LIDERAZGO</li><li>• INTEGRACIÓN</li></ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AREAS DE MEJORA</b>	
<b>NOTAS DE MÉRITO</b>	<b>NOTAS DE DEMÉRITO</b>	
<b>COMPROMISOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y COLECTIVO</b>		

\_\_\_\_\_  
FIRMA PRECALIFICADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO



**ANEXO 3:** Precalificación cuantitativa**PRECALIFICACION 2 y CALIFICACIÓN**

<b>FUNCIONARIO:</b>	<b>CENTRO:</b>
<b>PRECALIFICADOR:</b>	<b>FECHA:</b>

**FACTOR 1**

<b>FACTOR COMPETENCIA</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>S</b>	<b>M/S</b>	<b>M</b>
---------------------------	----------	----------	----------	------------	----------

Mide la efectividad y la eficiencia en relación a funciones, tareas y metas asignadas durante el período y la calidad de su desempeño personal en relación a sus labores habituales.

<b>1.- CALIDAD DE TRABAJO Y EFICIENCIA</b>					
1.A Realiza en forma completa sus labores habituales					
1.B Logra una óptima utilización de los recursos					
1.C Es capaz de organizar su trabajo y utilizar eficientemente el tiempo					
1.D Su trabajo es prolijo y sin errores					

<b>2. ATENCIÓN A USUARIOS</b>					
2.A Satisface con su trabajo el requerimiento de usuarios internos y externos					
2.B Atiende a los usuarios con cortesía y amabilidad					
2.C Logra situarse en el lugar del usuario y entender sus necesidades					
2.D Supera situaciones de presión sin alterarse o perder la calma con el usuario					

<b>3. PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b>					
3.A Su preparación le permite desempeñarse en funciones diversas sin deterioro de su rendimiento					



3.B Usa sus conocimientos para satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la institución					
3.C Actualiza permanentemente los conocimientos, técnicas y procedimientos pertinentes a su función					
3.D Conoce sus funciones y el rol que desempeña, actuando en consecuencia.					

<b>4. RESPONSABILIDAD</b>					
4.A Se esmera en la custodia y mantención de bienes y materiales a su cargo					
4.B Es discreto y reservado en el manejo y uso de la información confidencial a la que tiene acceso					
4.C Su comportamiento genera una buena imagen de si mismo y de la institución.					
4.D Asume eficazmente las responsabilidades adicionales que eventualmente se le asignan.					

<b>5. INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>					
5.A Es capaz de prever y resolver problemas de su trabajo					
5.B Logra redistribuir su tiempo de acuerdo a requerimientos o exigencias eventuales					
5.C Acepta, colabora y promueve cambios para mejor rendimiento de su unidad o establecimiento					
5.D Decide y actúa rápida y acertadamente ante emergencia y/o situaciones imprevistas.					

Observaciones:

---

---

---



<b>FUNCIONARIO:</b>	<b>CENTRO:</b>
<b>PRECALIFICADOR:</b>	<b>FECHA:</b>

**FACTOR 2**

<b>FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>S</b>	<b>M/S</b>	<b>M</b>
------------------------------------	----------	----------	----------	------------	----------

Mide el comportamiento del trabajador en relación con el cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones y disciplina funcionaria.

<b>1. ASISTENCIA</b>					
1.A Mantiene una asistencia regular al trabajo					
1.B Usa correctamente los derechos y franquicias sobre la asistencia					
1.C Justifica adecuada y oportunamente sus inasistencias					

<b>2. PUNTUALIDAD</b>					
2.A Respeta rigurosamente los horarios de entrada y salida de la jornada de trabajo					
2.B Cumple con los horarios de eventos y reuniones de trabajo					
2.C Justifica satisfactoria y oportunamente sus atrasos					

<b>3. PERMANENCIA</b>					
3.A Permanece en su lugar de trabajo durante la jornada					
3.B Usa correctamente el tiempo autorizado para ausencias transitorias de sus funciones					
3.C Dedicar la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias					

<b>4. COLABORACIÓN Y COMPORTAMIENTO</b>					
---	--	--	--	--	--



4.A Su comportamiento genera relaciones de respeto entre sus pares, superiores y subalternos.					
4.B Su comportamiento extra laboral es acorde con la dignidad de la función pública que ejerce.					
4.C Contribuye con dedicación y esfuerzo a tareas que trascienden sus obligaciones funcionarias.					

<b>5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS</b>					
5.A Da cumplimiento estricto a las normas de uso de uniforme, piocha y presentación personal.					
5.B Conoce el funcionamiento y actúa según procedimientos y directrices del establecimiento.					
5.C Preserva las normas éticas en su quehacer funcionario.					

Observaciones:

---

---

---

---

---

---



<b>FUNCIONARIO:</b>	<b>CENTRO:</b>
<b>PRECALIFICADOR:</b>	<b>FECHA:</b>

**FACTOR 3**

<b>FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>S</b>	<b>M/S</b>	<b>M</b>
---	----------	----------	----------	------------	----------

**Mide el aporte funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajo.**

<b>1.- RELACIONES HUMANAS</b>					
1.A Se integra fácilmente a los equipos de trabajo en que participa					
1.B Maneja acertadamente los conflictos interpersonales, propios y de terceros					
1.C Mantiene al interior del equipo una relación de tolerancia y respeto					

<b>2. COMUNICACIONES</b>					
2.A Recibe y transmite adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona					
2.B Usa correctamente los canales oficiales de comunicación existentes					
2.C Usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal					

<b>3. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</b>					
3.A Su comportamiento laboral tiende a la cohesión del o los equipos en que participa					
3.B Aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo					
3.C Colabora eficaz y lealmente al mejor desempeño de los demás integrantes del equipo					

<b>4. LIDERAZGO</b>					
---------------------	--	--	--	--	--



4.A Su opinión es requerida por sus pares, subalternos o superiores					
4.B Sus actitudes y conductas son aceptadas y acogidas por el equipo					
4.C Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz					

<b>5. INTEGRACIÓN</b>					
5.A Está permanentemente dispuesto a la solución de problemas aunque no le afecten directamente.					
5.B Participa en actividades extraprogramáticas					
5.C Su relación con personas de otras áreas contribuye a un clima laboral positivo.					

Observaciones:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA PRECALIFICADOR



## ANEXO 4 Pauta con resumen de puntajes de Calificación



PROCESO DE CALIFICACION PERIODO					
NOMBRE	:				
CATEGORIA	:				
ESTABLECIMIENTO	:				
UNIDAD	:				
1) FACTOR DE COMPETENCIA (40 puntos)		PUNTAJE			SUB TOTAL
1.1) Calidad de trabajo y eficiencia					
1.2) Atención a Usuarios					
1.3) Preparación y conocimientos					
1.4) Responsabilidad					
1.5) Interés, Iniciativa y Creatividad					
SUB TOTAL FACTOR					
2) FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA (30 puntos)		PUNTAJE			SUB TOTAL
2.1) Asistencia					
2.2) Puntualidad					
2.3) Permanencia					
2.4) Colaboración y Comportamiento					
2.5) Cumplimiento de Normas					
SUB TOTAL FACTOR					
3) FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO (30 puntos)		PUNTAJE			SUB TOTAL
3.1) Relaciones Humanas					
3.2) Comunicaciones					
3.3) Capacidad de Trabajo en Equipo					
3.4) Liderazgo					
3.5) Integración					
SUB TOTAL FACTOR					
TOTAL PUNTAJE CALIFICACION					
UBICACIÓN LISTA SEGÚN PUNTAJE					
FECHA NOTIFICACION					
APELA SI _____ NO _____					
PLAZO APELACION VENCE (10 días hábiles)					

Nombre .....

Firma .....

Director(a) Establecimiento

/ /  
Fecha

Nombre .....

Firma .....

Profesional Área Salud

Nombre .....

Firma .....

Funcionario Categoría

Nombre .....

Firma .....

Funcionario Categoría

Nombre .....

Firma .....

Funcionario Calificado





**CON FECHA 28 DE AGOSTO AÑO 2019 FUE APROBADO Y FIRMADO POR NUESTRA ALCALDESA Y POR REUNIÓN DE DIRECTORIO N° 269 EL REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA.**

**ESTE REGLAMENTO FUE TRABAJADO Y CONSENSUADO CON LOS GREMIOS AFUSAM PROVIDENCIA Y AFUSAM LENG Y SU VIGENCIA ES DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.**

**ESTE REGLAMENTO DEROGA AL REGLAMENTO DE CALIFICACION ANTERIOR A ESTA FECHA.**



# **"REGLAMENTO DE CALIFICACIONES**

**afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud de  
la Corporación de Desarrollo Social de Providencia"**



**soyprovidencia**

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**