

MUNICIPALIDAD DE CODEGUA
A L C A L D I A

DECRETO Nº 256/96 (EXENTO)
DEPARTAMENTO DE SALUD
CODEGUA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE

SIGUE:

VISTOS LOS ANTECEDENTES Y TENIENDO PRESENTE:

1º El D.F.L. Nº 1-3063 de 1980.

2º Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3º La Ley 19.378/95, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

CONSIDERANDO :

1º El Reglamento de calificación que norma a los funcionarios del Consultorio Codegua.

2º Artículo Nº 38 de la Ley Nº 19.378/95, Párrafo 5º, artículo 32 al 36 y Párrafo 7º, artículo 58 al 71 del Reglamento de la Carrera Funcionaria de la Ley Nº 19.378/95.

D E C R E T O

1º **APRUEBASE,** Reglamento Interno de Calificaciones que normará a los funcionarios del Consultorio Codegua, el cual se adjunta la presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
SECRETARIA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
ALCALDE (S)

DECR/MGAR/RMRG/mcc

MUNICIPALIDAD DE CODEGUA
DEPARTAMENTO DE SALUD
CONSULTORIO CODEGUA

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE SALUD MUNICIPAL REGIDO POR LA LEY N° 19.378

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; 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 metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

ARTICULO 2° El sistema de calificación comprenderá, a lo menos, dos precalificaciones realizadas por el jefe directo, la calificación efectuada por la Comisión de calificación y la apelación que se deduzca ante el Alcalde.

ARTICULO 3° Todos los funcionarios de la dotación deberán ser calificados y clasificados anualmente en alguna de las siguientes listas :

- LISTA N° 1 De Distinción
- LISTA N° 2 Buena
- LISTA N° 3 Condicional
- LISTA N° 4 De Eliminación

ARTICULO 4° El período objeto de calificación comprenderá doce 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 terminado a más tardar el 30 de Diciembre de cada año.

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.



ARTICULO 5° Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a 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.

ARTICULO 6° No serán objeto de calificación los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses dentro del período de calificaciones, ya sea en forma continua o discontinua, en cuyo caso conservarán la calificación del período anterior.

Tampoco serán calificados los integrantes de la Directiva de Asociaciones Gremiales conformadas según las disposiciones del inciso 1° del artículo 17 de la Ley N° 19.296, a menos que exista expresa petición escrita, en contrario por parte de éstos, por lo cual conservarán la calificación anterior para todos los efectos legales.

TITULO II

DEL PROCESO CALIFICATORIO

PARRAFO 1°

DE LA HOJA DE VIDA FUNCIONARIA Y DE CALIFICACION

ARTICULO 7° La hoja de Vida Funcionaria y la Hoja de Calificación constituyen elementos básicos del sistema de calificación.

ARTICULO 8° La hoja de vida funcionaria es el documento en que se anotaran todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida funcionaria será llevada por la habilitada del Consultorio, en original y debidamente foliada, deberá dejar constancia en ella, de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. Además en la hoja de vida funcionaria deberá constar la precalificación del funcionario.



ARTICULO 9° El Jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación de Mérito o de Demérito, dentro de un plazo no mayor a 5 días corridos.

El funcionario afectado podrá solicitar al Jefe Directo que deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de la respectiva notificación; si el funcionario no realiza la mencionada solicitud por escrito, dentro del plazo mencionado, se entenderá por aceptada la anotación y se procederá inmediatamente a su registro en la hoja de vida funcionaria.

En caso, de que el Jefe Directo rechazare la solicitud del funcionario de dejar sin efecto la anotación, deberá comunicarlo por escrito, en el plazo de 5 días hábiles, a la Unidad de Personal del Consultorio, contados desde el día siguiente de la fecha en que se recepciona la solicitud del funcionario, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación, se entenderá por aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida todos los antecedentes del caso.

Se entenderá por emitida la orden de anotación por parte del Jefe Directo, si es que éste rechazare la solicitud presentada por el funcionario, procediendo la Unidad de personal a su registro en la respectiva hoja de vida.

ARTICULO 10° Son anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia o por sobre sus obligaciones funcionarias.

Entre éstas figuran aspectos tales como el desempeño de sus labores, sin remuneración por períodos que se extiendan más allá de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan sus funciones habituales, el asumir funciones propias de otros funcionarios cuando estos sean necesarios, el destacarse en forma excepcional y permanente por la calidad de su trabajo o la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

ARTICULO 11° Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable y entre las anotaciones de demérito se consideran el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tale como, infracciones a las instrucciones y ordenes del servicio, los atrasos en la entrega de trabajos y el no cumplimiento de prohibiciones y obligaciones contempladas en el Reglamento Interno Municipal, que establece la Ley 19.378 y estas anotaciones ameritarán un punto en el factor de calificación correspondiente.



ARTICULO 12° La hoja de calificaciones es el documento en el cual la Junta Calificadora resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedo calificado.

PARRAFO 2°

LOS FACTORES DE CALIFICACION

ARTICULO 13° La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalan por medio de puntajes que tendrán los siguientes valores y conceptos :

Sobresaliente	:	5
Muy Bueno	:	4
Bueno	:	3
Regular	:	2
Deficiente	:	1

El puntaje de cada factor corresponderá a la suma de puntajes asignados a los sub-factores respectivos. Los puntajes asignados a los Sub-factores se sumaran, 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.

La asignación de cada puntaje deberá ser firmada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

ARTICULO 14° Establecese los siguientes puntajes para los factores que se señalan :

a) FACTOR	PUNTAJE MAXIMO
Competencia	40 puntos
Conducta funcionaria	30 puntos
Desempeño en Equipo de Trabajo	30 puntos



Cuando la Entidad Administradora no haya definido las metas comunales de compromiso de gestión y los equipos de trabajo, no se considerará este factor para la calificación del personal, en cuyo caso se aplicarán los puntajes que a continuación se señalan.

a) Sub-factores :

Sobresaliente	:	7
Muy Bueno	:	6
Bueno	:	5
Regular	:	4
Deficiente	:	3
Malo	:	2

En el caso que se aplique el puntaje antes señalado, al final de la suma del puntajes de cada factor se aplicara un más 1 por diferencia

b) FACTOR	PUNTAJE MAXIMO
Competencia	57 puntos
Conducta Funcionaria	43 puntos

ARTICULO 15° Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificación de acuerdo al siguiente puntaje :

LISTA N° 1, De Distinción	90	a	100 puntos
LISTA N° 2, Buena	89	a	80 puntos
LISTA N° 3, Condicional	79	a	70 puntos
LISTA N° 4, De Eliminación	69	a	0 puntos

ARTICULO 16° La calificación evaluará los siguientes factores y subfactores :

I FACTOR COMPETENCIA

- a) Cantidad de Trabajo
- b) Calidad de Trabajo
- c) Preparación y conocimiento
- d) Interés en el trabajo
- e) Aptitud para cargos de responsabilidad superior, eficiencia y eficacia
- f) Iniciativa
- g) Responsabilidad
- h) Atención al Usuario



- a) **CANTIDAD DE TRABAJO** : Es el volumen de trabajo desarrollado, la rapidez y oportunidad de su ejecución.
- b) **CALIDAD DE TRABAJO** : Evalúa las características de la labor cumplida, mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad de su ejecución dentro del plazo encomendado.

En los cargos Directivos y Superiores se evaluará además, la efectividad en el cumplimiento de los programas de trabajo y compromisos de gestión local de los equipos de trabajo a su cargo; habilidad para instruir y desarrollar a los subalternos y grado de toma de decisiones adecuadas.

- c) **PREPARACION Y CONOCIMIENTO** : Es el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, así como la capacidad de transformación al trabajo de los nuevos conocimientos y destrezas adquiridas, en este sub-factor se consideraran los talleres, cursos, etc. de cualquier índole.
- d) **INTERES EN EL TRABAJO** : Es la disposición del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- e) **APTITUD PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD SUPERIOR, EFICIENCIA Y EFICACIA** : Evalúa el perfil psicológico, aptitudes, destrezas y habilidades para desempeñarse en cargos de responsabilidad superior, encomendadas por la autoridad superior del servicio. En los cargos directivos se evaluará además, las condiciones de líder, habilidad de comunicación, coordinación y dirección
- f) **INICIATIVA** : Es la capacidad de proponer la realización de actividades y dar soluciones ante los problemas que se presentan , además proponer objetivos o procedimientos nuevos para la realización del trabajo asignado. En los cargos directivos se evaluará la habilidad de delegar y distribuir el trabajo equitativamente según las condiciones y habilidades de sus subalternos, estimular el trabajo bien realizado.



- g) **RESPONSABILIDAD** : Es el cumplimiento adecuado y oportuno de las órdenes, tareas o cometidos que le impartan o encomienden sus superiores; grado de cuidado y responsabilidad en la utilización de maquinaria, materiales y equipos a su cargo; es criterioso al controlar o efectuar gastos.
- h) **ATENCIÓN AL USUARIO** : Aptitud y habilidad psicológica para el trato con el público, considerando además el trato respetuoso, cordial, deferente y criterioso ante este.

II CONDUCTA FUNCIONARIA : Comprenderá los siguientes subfactores :

- a) Colaboración
- b) Puntualidad
- c) Asistencia y Permanencia
- d) Comportamiento Funcionario
- e) Cumplimiento de Normas e Instrucciones
- f) Presentación Personal

- a) **COLABORACION** : Es el grado de disposición para cooperar en tareas que no le atañen directamente ya sea con su colegas, superiores y/o ente administrador.
- b) **PUNTUALIDAD** : Mide la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral. No podrá tener el total del puntaje si el trabajador tiene en el período evaluado atrasos o faltas injustificadas en el trabajo.

- 5 = atrasos de 10 veces o menos durante el periodo calificado
- 4 = atrasos de 11 a 15 veces durante el periodo calificado
- 3 = atrasos de 16 a 20 veces durante el periodo calificado
- 2 = atrasos de 21 a 25 veces durante el periodo calificado
- 1 = atrasos de 26 o más veces durante el periodo calificado

- c) **ASISTENCIA Y PERMANENCIA** : mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, en este sub- factor se evaluará a cada funcionario dependiendo de la labor que cumpla, ya que en algunos casos por su función es imposible que permanezca en su lugar de trabajo toda la jornada, Ej. Secretaria, habilitada, Auxiliares de Aseo.
- d) **COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO** : Evalúa al rectitud, reserva, prudencia que se observa en sus actuaciones como funcionario en sus relaciones interpersonales y el ejercicio de su labor.



- e) **CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES** : Mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la entidad administradora, Jefe Directo y demás deberes estatutarios.
- f) **PRESENTACION PERSONAL** : Bien presentado en relación a sus labores y al cargo que desempeña, cuida su higiene y su uniforme de trabajo.

III DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO :

Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas. En el caso de que la Entidad Administradora no haya definido las 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 restantes.

Mide la posibilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la calidad de las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

En los cargos directivos y superiores medirá, además, la capacidad de ejercer un liderazgo efectivo, mantener un adecuado clima laboral positivo, nivel de comunicación y participación del equipo de trabajo.

ARTICULO 17° El puntaje asignado a la calificación por el factor Desempeño en Equipo de Trabajo consta de dos preguntas asignadas a cada una u máximo de 15 puntos, para cada efecto los puntajes asignados según los diferentes grados de cumplimiento de las metas son :

Grado de cumplimiento Máximo 30 puntos
Grado de cumplimiento Medio 20 puntos
Grado de cumplimiento Mínimo 10 puntos

Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado éste en conformidad a lo dispuesto en el inciso anterior.



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 sistema de rotación del personal, capacitación, etc., que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente

ARTICULO 18° El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán según Artículo 14° letras a) o b)

PARRAFO 3°

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO 19° Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por :

- a) Precalificación : La evaluación previa realizada por el Jefe Directo del Funcionario. Par llevarla a cabo, será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimiento. Ella no se expresará en puntajes sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos del desempeño funcionario.
- b) Calificación : La evaluación efectuada por la Comisión de Calificación o Entidad Administradora, cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el Jefe Directo del Funcionario.
- c) Apelación y Reclamo : Los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Comisión de Calificación o de la Entidad Administradora, en su caso.

ARTICULO 20° La Precalificación que realiza el Jefe Directo estará constituida por los conceptos y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito al funcionario y la Comisión Calificadora.



Los funcionarios precalificados con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos del funcionario, el Jefe Directo deberá realizar 2 precalificaciones durante el período, la primera en el mes de Febrero y la segunda los primeros días del mes de Septiembre, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva Hoja de Vida y notificado, en su oportunidad, al interesado.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Jefe Directo aquel funcionario de quien dependa directamente al personal a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un Jefe Directo en el respectivo período de Calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último Jefe inmediato a cuyas ordenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho Jefe deberá requerir informe de los Jefes Directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica.

ARTICULO 21° El Jefe Directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días finalizado el período de calificación, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Comisión de Calificación dentro de los dos días siguientes.

ARTICULO 22° La calificación se hará por la Comisión de Calificación. Los integrantes de la Comisión de calificación, serán evaluados por la propia comisión, con exclusión del afectado. Sin embargo el Director del Establecimiento será evaluado por su superior jerárquico.

ARTICULO 23° La Comisión de Calificación, adoptará sus resoluciones teniendo en consideración necesariamente la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo, la que consistirá en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario. Esta precalificación no se expresará en puntajes, si no que consistirá en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales la cual deberá ser proporcional por escrito, además será la Comisión quién tomará en consideración las anotaciones de Mérito y Demérito.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que llevan a cabo, este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.



ARTICULO 24° En cada comuna se establecerá una Comisión integrada de la siguiente manera:

- a) Un Profesional de la área de salud designado por el Alcalde
- b) Director del Consultorio
- c) Dos funcionarios de la misma categoría, cuando existan menos de 5 funcionarios en alguna categoría, en este caso de unirán las categorías para elegir su representante (A y B, C y D, E y F).

ARTICULO 25° Se desempeñará como Secretario de la Comisión, el funcionario encargado de recursos humanos del Establecimiento, el que además la asesorará técnicamente a la Comisión, en caso de algún impedimento legal de este, actuará como Ministro de Fe un funcionario que no este sujeto a Calificación, designado por el Director del Consultorio.

ARTICULO 26° La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario del área de Salud designado por el Alcalde.

ARTICULO 27° La Comisión de Calificación deberá constituirse el día 21 de Septiembre o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que debe actuar como presidente, convocar la a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el sólo mérito del presente reglamento. La Comisión iniciará el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del Secretario para su notificación antes del 15 de Octubre de cada año.

ARTICULO 28° Los acuerdos de la Comisión deberá ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la misma.

Las funciones de los miembros de la Comisión serán indelegables.

ARTICULO 29° Los acuerdos de la Comisión de Calificación se adoptarán por la mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

ARTICULO 30° La notificación de la resolución de la Comisión deberá realizarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de Calificaciones. La notificación se practicará al funcionario por el Secretario de la Comisión , quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión de Calificación y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.



ARTICULO 31° La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

PARRAFO 4°

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 32° El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la notificación.

ARTICULO 33° Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de carrera funcionaria, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Comisión de Calificación, y no podrá rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de quince días hábiles contados de la fecha de su presentación.

ARTICULO 34° El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 30° de este Reglamento, contados dicho termino desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario solo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo al artículo 156 de la Ley N° 18.883, supletoria del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal para este efecto.

ARTICULO 35° Conocido por el Alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de La República, procederá a remitir a dicho organismo los antecedentes que sirvieron de base para calificar.



PARRAFO 5°

DE LOS EFECTOS DE LAS CALIFICACIONES

ARTICULO 36° El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4, o por dos años consecutivos en lista 3, o por tres acumulados en lista 3 a lo largo de la carrera funcionaria, será notificado por la Entidad Administradora (Municipalidad) del término de su contrato de acuerdo a lo establecido en la letra f), artículo 48 de la Ley N° 19.378/95, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente de dicho plazo se declarará por parte del Alcalde, la vacancia del cargo

Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

Si el funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto al artículo 36° de la Ley N° 18.883, supletoria en esta materia del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

ARTICULO 37° Una vez ejecutoriadas las calificaciones, el Secretario de las Comisiones de Calificación las enviará, con sus antecedentes, a la Unidad de Personal del Consultorio, a objeto de que ella confeccione el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de Enero de cada año y durará hasta el 31 de Diciembre, notificará a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón, personalmente o por carta certificada.

ARTICULO 38° Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubiera producido vicios de legalidad en su confección.

El reclamo deberá interponerse en el plazo de diez días hábiles a contar de la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.



PARRAFO 6°

DEL MERITO FUNCIONARIO

ARTICULO 39° Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrá 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 respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1 de Distinción o lista 2 buena.

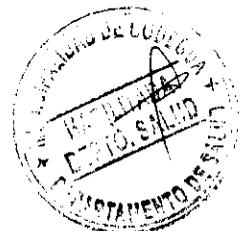
ARTICULO 40° Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios de cada categoría de cada establecimiento se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Con objeto de determinar los beneficios de esta asignación en los casos en que las personas que conforman las respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá efectuar las uniones de funcionarios .

ARTICULO 41° La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo mínimo Nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario :

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

Esta asignación se pagará por parcialidades en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.



ARTICULO 42° En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios que obtienen el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios :

En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres. En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la Entidad Administradora. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuvieron situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienes computables para el elemento de experiencia. El último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora (Alcalde).

ARTICULOS TRANSITORIOS

- 1° La primera calificación que se realice considerará el período comprendido entre el 01 de Septiembre de 1995 y el 31 de Agosto de 1996.
- 2° La calificación del año 1996 se realizará desde el 24 al 29 de Octubre del año 1996, para las cuales no se considerará el Trabajo en equipo.
- 3° Para las calificaciones no se considerará el Desempeño en Equipo de Trabajo, a menos que la Entidad Administradora haya definido las metas.
- 4° En caso de producirse empate en primer término se considerará el promedio de las dos últimas calificaciones del funcionario, según corresponda.



MARIA CECILIA CARRASCO CARRASCO
HABILITADA CESFAM CODEGUA

CODEGUA, 1996.-