



    [ssaludcoquimbo](https://www.facebook.com/ssaludcoquimbo)

www.sscocoquimbo.cl



100 AÑOS
SALUD Y
SEGURIDAD
SOCIAL



CALIFICACIONES FUNCIONARIOS AFECTOS A LA LEY 18.834

Decreto Supremo N° 1229 de 1992

El sistema de calificaciones es un proceso que busca evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Además, es un mecanismo de retroalimentación que permite al trabajador saber qué aspectos de su trabajo debe mejorar.

ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

INFORMES DE DESEMPEÑO

Retroalimentación
Jefatura-Funcionario



PRECALIFICACIÓN

Consiste en la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.



APELACIÓN

El funcionario tendrá derecho de apelar la resolución de la junta calificadora dentro de los cinco días hábiles de la notificación a través de la Unidad de Gestión de Personas.



CALIFICACIÓN

Es la evaluación efectuada por la junta calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.

Los informes de desempeño cuatrimestrales deben fundamentar de manera clara y precisa las observaciones directas acerca del trabajo del funcionario, señalando el concepto que mejor refleje su desempeño en el periodo de evaluación de acuerdo a los siguientes conceptos, sobresaliente, muy bueno, bueno más que regular, regular, deficiente o malo.

FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN

RENDIMIENTO

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas.

- a) Cantidad de Trabajo
- b) Calidad de la labor realizada

CONDICIONES PERSONALES

Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones y su vinculación con los demás.

- a) Conocimiento del trabajo
- b) Interés por el trabajo que realiza
- c) Capacidad para realizar trabajos en grupo

COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

- a) Asistencia y puntualidad
- b) Cumplimiento de normas e instrucciones

Son dos informes que la jefatura directa debe entregar:

- * El primer cuatrimestre es de septiembre a diciembre y se entrega los primeros 15 días de enero.
- * El Segundo cuatrimestre es de enero a abril y se entrega los primeros 15 días de mayo.

RESPONSABILIDAD DEL PROCESO CALIFICATORIO:

Las jefaturas directas deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad objetividad y conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones al evaluar a personal a su cargo, realizando las evaluaciones en su oportunidad, cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley y teniendo a la vista hoja de vida del funcionario.

Los informes de desempeño constituyen una instancia de retroalimentación entre el jefe directo y los funcionarios que conforman su equipo, por lo tanto, es indispensable que se reúna con ellos en forma individual, dando lugar a una conversación en la que se destaquen las acciones sobresalientes y que resaltaron durante el ejercicio de las tareas, así como también, pueda profundizar en aspectos que podrían alcanzar un desempeño superior.

Posterior a esta conversación, se debe proceder a la notificación formal, para lo cual ambos (jefe directo y funcionario) deben consignar la firma en el respectivo formulario, evitando de esta forma, reclamos posteriores, por parte del personal precalificado.

Los funcionarios que intervienen en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones.

APELACIÓN

RECURSO DE APELACIÓN



PLAZO 5 DÍAS



DIRECTOR DEL SERVICIO

El director al decidir sobre la apelación deberá tener a la vista los informes de desempeño, la precalificación y los antecedentes que proporcione el respetivo funcionario.