



MURAN

RESOLUCION EXENTA N° 686

CTC/RRR/ACC/mgc N°410 .-

LA SERENA, 21 MAR. 2013

VISTOS: El D.F.L N° 01/2005 que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/1979, D.S. N°s 140/2004 del Ministerio de Salud D.F.L N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834; Resolución N° 1600/2008 de la Contratoría General de la República ; y el D.S. N°31/2011 del Ministerio de Salud, y

CONSIDERANDO:

- 1.- EL manual de procedimientos de Proceso de Calificaciones elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Coquimbo.
- 2.- La necesidad de estandarizar los procedimientos relativos al Proceso de calificaciones de los funcionarios del Servicio de Salud Coquimbo, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1.- APRUEBASE el "Manual de Procedimientos del Proceso de Calificaciones" que se adjunta, del Servicio de Salud Coquimbo a contar del 01 de Enero del 2013.

2.-DEJASE ESTABLECIDO que el referido manual, es entregado a cada uno de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Coquimbo, junto a la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

DRA ANA FARIAS ASTUDILLO
DIRECTORA SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

TRANSCRITA FIELMENTE

MINISTRO FE

Distribución:

- Subdirección de RRHH.
- Hospitales IV Región
- Oficinas de Personal Hospitales IV Región.
- Oficinas de Finanzas Hospitales IV Región.
- PRAIS

RRH 40580-04-17N



SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO
MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "PROCESO DE CALIFICACIONES"

UNIDAD DE PERSONAL SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROSAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 1 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



INDICE

TEMA	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL MANUAL	3
2. BASE LEGAL	3
3. DEFINICIONES BÁSICAS	4
3.1.- Objetivo y Utilidades	4
3.2.- Consideraciones generales	4
4. EL PROCESO CALIFICATORIO	6
4.1.- Materiales y Métodos	6
4.1.1.- El Formulario de Calificación	6
4.1.2.- Las Notas de Calificación	6
4.1.3.- Factores y Subfactores de Calificación	6
4.1.4.- Coeficientes pro Estamento	9
4.1.5.- Listas de Calificación	9
4.2.- Etapas del Proceso Calificatorio	10
4.2.1.- La Precalificación	10
4.2.2.- La Calificación	11
4.2.3.- La Apelación	15
4.2.4.- Efectos de la Calificación	16
5. RESPONSABLES DEL PROCESO	17
6. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO	18
ANEXO A INFORME TÉCNICO	21
ANEXO B RESOLUCIÓN EXENTA	22

1. Realizado por: RÓDRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RAHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº. PÁGINAS: PÁGINA 2 DE 21.	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

h



1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual pretende normalizar las diferentes etapas del proceso calificadorio, que se realiza en los establecimientos e instituciones dependientes del Servicio de Salud Coquimbo, basándose para ello en la correcta aplicación de la normativa vigente.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Estatuto Administrativo DFL N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 de 1989, sobre Estatuto Administrativo.
- 2.2. Decreto con Fuerza de Ley N° 01/2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18469.
- 2.3. Decreto N° 1229/1992, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al estatuto Administrativo.
- 2.4. Ley 19.490, que Establece asignaciones y bonificaciones que señala para el personal del sector salud.
- 2.5. Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRIH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PÁGINA 3 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

3. DEFINICIONES BÁSICAS

3.1. Objetivo y Utilidades

El sistema de calificación busca evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo.

Este mecanismo, **proporciona** elementos de control para establecer criterios objetivos en ascensos, promociones y estímulos, **permite** entregar retroalimentación al empleado acerca de su trabajo, fundado en hechos y acciones concretas, **es** un antecedente primordial para la eliminación del Servicio y **se configura** como el insumo básico para pago de la Ley 19.490.

3.2. Consideraciones Generales

- **Personal a Calificar:** Serán calificados anualmente, todos los funcionarios titulares y a contrata, con un periodo mínimo de desempeño de 6 meses.
- **Personal No Calificado:** No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal y los integrantes de la junta calificadora central. Tampoco serán evaluados, los delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones gremiales, salvo que lo solicitaren, y los funcionarios que hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo período de calificación. Dichos funcionarios conservarán la calificación del año anterior.
- **Período de Evaluación:** El período objeto de esta calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el **1º de septiembre al 31 de agosto** del año siguiente. El proceso debe iniciarse el **21 de septiembre** y quedar terminado a más tardar el **30 de noviembre** de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 4 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



- **Características del Evaluador:** Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones al evaluar al personal a su cargo.
- **Personal Calificador:** *La precalificación* la realizará el Jefe director. Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo periodo de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica. *La calificación* la realiza la Junta Calificadora en base a la precalificación realizada por el Jefe Directo.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 5 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

4. EL PROCESO CALIFICATORIO

4.1. MATERIALES Y MÉTODOS

4.1.1. El formulario de Calificación

El Formulario de Calificación, es el documento en el cual los integrantes de la Junta Calificadora o el jefe directo, valoran y resumen anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los distintos factores de calificación y dejan constancia de la lista en que quedó calificado.

Todos los establecimientos del Servicio de Salud Coquimbo, **deberán utilizar** los formularios de Informe de Desempeño y de Calificaciones que se señalan en los Anexos N° 1 y N° 2 del presente Manual.

4.1.2. Las Notas de Calificación

La calificación se realizará por notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota	Factor
7	Sobresaliente
6	Muy Bueno
5	Bueno
4	Más que regular
3	Regular
2	Deficiente
1	Malo

4.1.3. Los Factores y Subfactores de Calificación

Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PÁGINA 6 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



4.1.3.1. Factor Rendimiento y sus Subfactores

Factor	Descripción
Rendimiento	Este factor medirá el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas.
Subfactor	Descripción
a) Cantidad de trabajo	Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.
b) Calidad de la labor realizada:	Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

4.1.3.2. Factor Condiciones Personales y sus Subfactores

Factor	Descripción
Condiciones Personales	Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones.
Subfactor	Descripción
a) Conocimiento del trabajo	Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo
b) Interés por el trabajo que realiza	Mide el deseo 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.
c) Capacidad para realizar trabajos en grupo	mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 7 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

^



4.1.3.3. Factor Comportamiento Funcionario y sus Subfactores

Factor	Descripción
Comportamiento Funcionario	Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.
Subfactor	Descripción
a) Asistencia y Puntualidad	Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral
b) Cumplimiento de normas e instrucciones	Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

La nota de cada factor corresponderá al **promedio aritmético** de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en **entero sin decimales**.

Las notas establecidas a los factores, se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos (en punto 4.1.4.), 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 empleado.

Si al determinar el puntaje final, resultare un número con fracción **igual o superior a 0,5**, se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBCÓRTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 8 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

4.1.4. Coeficientes por estamento

Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el punto anterior serán los siguientes:

FACTOR	RENDIMIENTO	CONDICIONES PERSONALES	COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO
ESTAMENTO			
DIRECTIVO	4.5	3.5	2.0
PROFESIONAL	4.0	3.5	2.5
TÉCNICO	4.0	3.5	2.5
ADMINISTRATIVO	3.5	3.0	3.5
AUXILIAR	3.5	2.5	4.0

4.1.5. Listados de Calificaciones

De acuerdo a su calificación, los funcionarios serán ubicados en las siguientes listas, de acuerdo con el siguiente puntaje:

(Parámetros)

LISTA	DENOMINACIÓN	PUNTAJE
1	DISTINCIÓN	70-60
2	BUENA	59-50
3	CONDICIONAL	49-30
4	ELIMINACIÓN	29-10

*Sistema se hace por Hospital
Plantas → calificaciones - mantenedor de parámetros ley 18834
2013 → enter, bjo
Parámetros
Lista 1 = 60-70
Lista 2 = 50-59
Lista 3 = 30-49
Lista 4 = 10-29*

volver calificaciones mantenedor de coeficientes ENTER 18834

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº. PÁGINAS: PÁGINA 9 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2013	

4.2. ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

El proceso Calificatorio se compone de tres etapas, la **Precalificación**, la **Calificación** y la **Apelación**.

4.2.1. La Precalificación

La Precalificación, es una evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario y está constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán **dos informes de desempeño**¹ cada cuatro meses, el primero al 31 de diciembre y el segundo al 30 de abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado, en su oportunidad, al interesado.

El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de 5 días a contar de la fecha en que le sean entregados los antecedentes personales de éste y los informes de desempeño, elevando el **informe de precalificación**² y los antecedentes correspondientes a la Junta Calificadora dentro de los 2 días siguientes.

Como se mencionó anteriormente, resulta esencial para el óptimo cumplimiento del proceso calificatorio, que quien realiza la etapa de precalificación, **notifique y retroalimente** a los funcionarios que están a su cargo, con el objetivo de promover el mejoramiento de falencias detectadas y potenciar aquellas conductas de buen desempeño en el lugar de trabajo.

¹ Formato de Informes de Desempeño Cuatrimestral en Anexo N° 1.

² Formato de Informes de Precalificación en Anexo N° 2.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PAGINA 10 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



Para el óptimo entendimiento del informe de precalificación, resultará oportuno que el responsable registre por escrito, no sólo la calificación emitida, sino también el concepto asociado a dicha nota, las observaciones y antecedentes que considere pertinentes para otorgar fiabilidad y validez al proceso en curso.

4.2.2. La Calificación

La Calificación, es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N°18.834.

De conformidad a lo estipulado en los art. 35 del DFL N°29 y al art. 105 del DFL N°1/2005, que refunde el DL N° 2763, en el caso de los servicios descentralizados regionales (como el Servicio de Salud Coquimbo), habrá una **Junta Calificadora Central** que se constituirá en la Dirección del Servicio y una **Junta Calificadora** en cada uno de los hospitales que la integran.

4.2.2.1. Conformación de las Juntas Calificadoras

La Junta Calificadora Central³, estará constituida por los 5 funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, un representante del personal elegido por este, según el estamento a calificar (con voz y voto, que rota) y un delegado de la asociación con mayor representación.

La Junta Calificadora de los Hospitales⁴, estará constituida por los 3 funcionarios de más alto nivel jerárquico, a excepción del Director, un representante del Hospital, elegido por este y un delegado de la asociación de funcionarios que corresponda a la planta a calificar y con mayor representatividad local.

³ En Base a Informe Jurídico N° 72/2008, del Depto. de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Coquimbo.

⁴ Idem a Nota N° 4.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PÁGINA 11 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/07/2013	

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, las Juntas se integrarán de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 46 de la Ley N° 18.834⁵.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado y en el mismo grado, por el nivel remuneratorio.

El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, **dentro de los diez primeros días del mes de julio**, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la institución para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada de personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabaja, y la remitirá a todas las dependencias de la institución, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.

El Director de cada establecimiento convocará a elección para una fecha **dentro de los primeros diez días del mes de agosto**, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación.

⁵ Primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior de la institución.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRIII	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PÁGINA 12 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

En caso de igualdad de votos, dirimirá la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el jefe superior correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

La oficina encargada de personal que corresponda, será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la institución que lo deseen.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad del funcionario más antiguo en el servicio.

4.2.2.2. Procedimiento de Calificación

Se desempeñara como secretario de la Junta Calificadora el Jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente y llevará el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En el libro de actas de calificaciones se anotarán los acuerdos que adopten la Junta y sus fundamentos.

La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico.

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecho por su jefe directo, quien se responsabilizan de las precalificaciones que efectúen y la forma en que lleven a cabo este proceso, lo que deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTION DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 13 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

11



Entre los antecedentes, que necesariamente deberán ser considerados por la Junta Calificadora están **las anotaciones de mérito o de demérito**⁶ que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario. No obstante, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.

Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día **21 de septiembre o el día siguiente hábil**, si aquel no lo fuere, correspondiendo a los funcionarios que deban actuar como presidentes, convocarlas a sesión para la fecha indicada. Las Juntas iniciarán 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.**

Los acuerdos de la Junta se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma. Además deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el secretario de la Junta. Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

⁶ **Las anotaciones de mérito**, son registros en hoja de vida, destinados a dejar constancia de cualquier acción o conducta de desempeño destacado, las que serán consideradas y tendrán directa incidencia en los resultados del proceso de calificación. Se registrarán como observaciones de mérito, la adquisición de algún título, la aprobación de cursos de capacitación, el desempeño de labores por períodos que excedan la jornada de trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios, destacarse en forma permanente por la calidad de trabajo, exhibir iniciativa e innovación en el proceso de mejoramiento continuo de la unidad.

Las anotaciones de demérito, son registros en hoja de vida destinados a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado, las cuales serán consideradas como conducta de desempeño reprochable y servirán de antecedentes relevantes, en las calificaciones expresadas por el precalificador en los respectivos factores de evaluación. Serán registradas como observaciones de demérito, el incumplimiento de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, el no acatamiento de las prohibiciones y atrasos en la entrega de trabajos.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTION DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PÁGINA 14 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	

17



La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

4.2.3. La Apelación

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora o de la del jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N°18.834. De este recurso conocerá el Jefe Superior del Servicio.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, la que la remitirá con los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

El fallo de la apelación debe ser notificado. Una vez notificado, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley N°18.834.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PÁGINA 15 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



Una vez que el jefe de la institución conozca 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 esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

4.2.4. Efectos de la Calificación

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. 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 un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N°18.834, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el jefe superior de la institución.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos o resoluciones de ascenso, nombramiento, contratación o encasillamiento de los funcionarios.

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTION DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 16 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad Central de Personal de la respectiva institución a objeto de que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha unidad, dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el escalafón a los funcionarios.

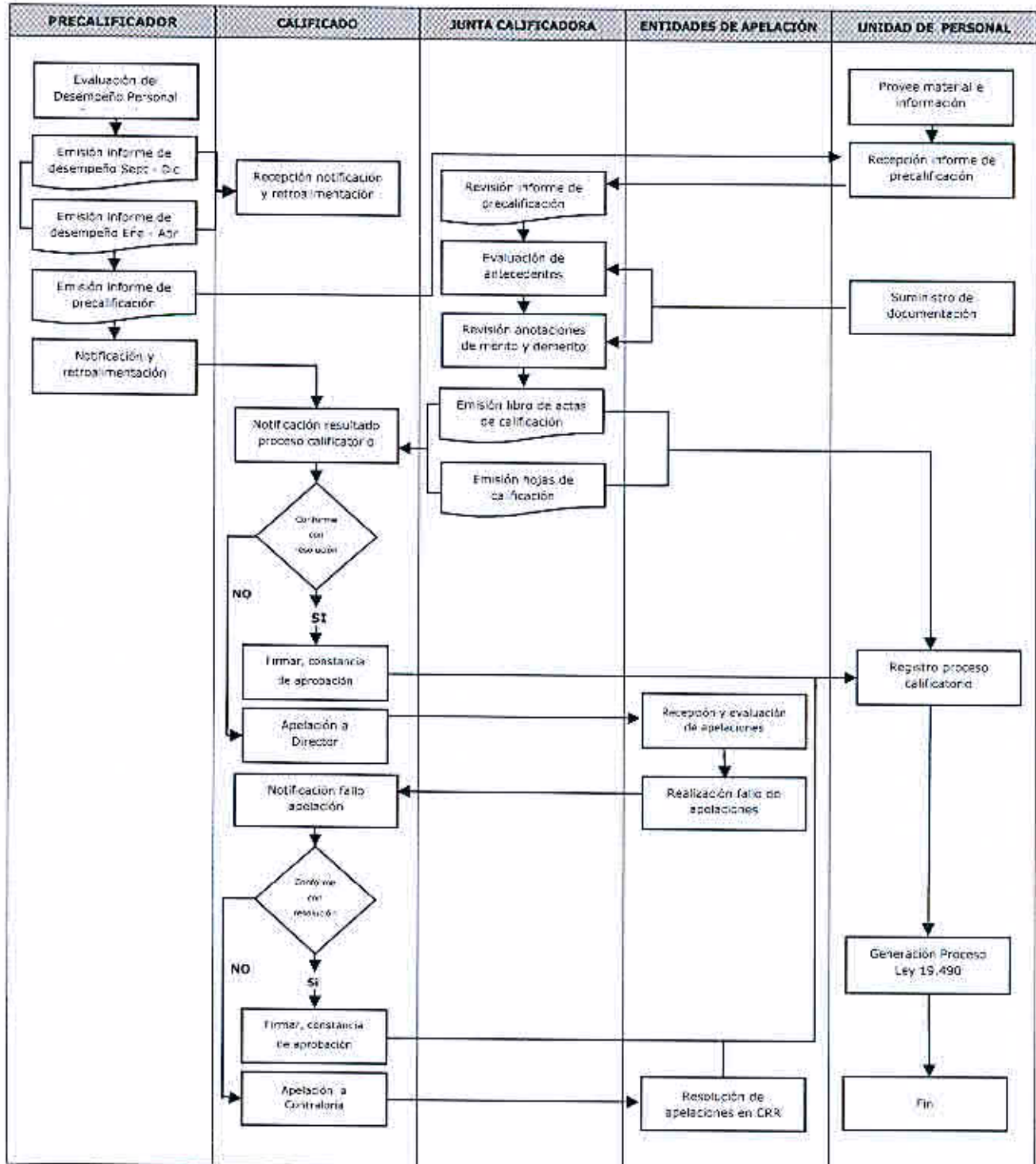
5. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe directo del Calificado
- Junta Calificadora Central
- Junta Calificadora de Hospitales
- Unidad de Personal del establecimiento
- Subdepto. de Gestión del Ciclo de Vida Laboral.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Director

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº. PÁGINAS: PÁGINA 17 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/07/2013	



6. RESPONSABLES DEL PROCESO



1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRIII	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 18 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



ANEXO N°1 INFORME CUATRIMESTRAL DE DESEMPEÑO

SERVICIO DE SALUD COQUIMBO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CUATRIMESTRAL DE DESEMPEÑO

PERIODO:

1 DE ENERO DE 2013 AL 30 DE ABRIL DE 2013

FUNCIONARIO:

UNIDAD DE DESEMPEÑO:

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO:

Instrucciones:

Evaluar en términos cualitativos, indicando las observaciones acerca del trabajo del funcionario, señalando el concepto que mejor refleja su desempeño en el periodo de evaluación, de acuerdo a las siguientes categorías:

Sobresaliente (7); Muy Buena (6); Buena (5); Más que regular (4); Regular (3); Deficiente (2); Mala (1)

FACTOR RENDIMIENTO

a) CANTIDAD DE TRABAJO

Mide volumen de trabajo, rapidez y oportunidad de ejecución.

[Empty evaluation box for Factor Rendimiento - Cantidad de Trabajo]

b) CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA:

Evalúa las características de la labor cumplida, mide ausencia de errores y la habilidad en su ejecución.

[Empty evaluation box for Factor Rendimiento - Calidad de la Labor Realizada]

FACTOR CONDICIONES PERSONALES:

a) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:

Mide grado de conocimientos, técnicas, estudios, cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones.

[Empty evaluation box for Factor Condiciones Personales - Conocimiento del Trabajo]

b) INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA:

Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse, capacidad de cubrir oportunamente, proponer actividades y colaborar en procedimientos nuevos en el trabajo asignado.

[Empty evaluation box for Factor Condiciones Personales - Interés por el Trabajo que Realiza]

c) CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO:

Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, su colaboración eficaz para trabajar con grupos de personas.

[Empty evaluation box for Factor Condiciones Personales - Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo]

FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:

a) ASISTENCIA:

Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y en el cumplimiento de la jornada laboral.

[Empty evaluation box for Factor Comportamiento Funcionario - Asistencia]

b) CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES:

Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instituciones, a los deberes estatutarios, al cumplimiento de tareas propias del cargo y las ordenes que le imparte su jefatura.

[Empty evaluation box for Factor Comportamiento Funcionario - Cumplimiento de Normas e Instrucciones]

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFATURA

FECHA DE NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRHH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PÁGINAS: PÁGINA 19 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	



SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

PROCESO CALIFICATORIO

ANEXO N°2 HOJA DE PRE/CALIFICACIÓN

FIRMA PRESIDENTA
JUNTA CALIFICADORA

FIRMA SECRETARIO

SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

HOJA DE CALIFICACION

NOTIFICADA EL: _____ CONFORME _____ SI _____ NO _____
FIRMA: _____ APELLARE _____

PERIODO DE CALIFICACION: Desde 01 Septiembre de 2011 hasta 31 Agosto de 2012.

El Director del Servicio, previo el estudio de los antecedentes y de acuerdo al reglamento respectivo:

NOMBRE COMPLETO: _____

CAL JURIDICA: PLANTA: G° EUS: _____

UNIDAD DE DESEMPEÑO: _____

NOMBRE JEFE DIRECTO: _____

CONSIDERACIONES DEL PERIODO: _____

____ MANTENER LA CALIFICACION EN SU ACTUAL PUNTAJE: _____

____ SUBIR EL FACTOR: _____

CANTIDAD DE TRABAJO DE NOTA _____ A NOTA _____

CALIDAD DE LA LABOR DE NOTA _____ A NOTA _____

REALIZADA

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO DE NOTA _____ A NOTA _____

INTERES POR EL TRABAJO DE NOTA _____ A NOTA _____

QUE REALIZA

CAPACIDAD PARA REALIZAR DE NOTA _____ A NOTA _____

TRABAJOS EN GRUPO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE NOTA _____ A NOTA _____

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE NOTA _____ A NOTA _____

E INSTRUCCIONES

PUNTAJE FINAL _____

LISTA DE CALIFICACION _____

TOME CONOCIMIENTO EL: _____

FIRMA JEFE SUPERIOR

FIRMA DEL CALIFICADO _____

ATRASOS: _____

CANTIDAD: MINUTOS: _____

OBSERVACIONES: _____

INASISTENCIA NO JUSTIFICADAS _____

FIRMA JEFE SUPERIOR

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROTAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE RRRH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. Nº PÁGINAS: PÁGINA 2 DE 21		5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013



ASOCIACIÓN 2 MILLENIOS AVANZADOS
TRANSACCIONES S.A.S. (S.A. 1000)

PROCESO CALIFICATORIO

PRECALIFICACION

CALIFICACION

FACTORES Y SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA FACTOR	FACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA FACTOR	COEF.	PUNJE
------------------------	----------------	-------------	----------	----------------	-------------	-------	-------

1°- RENDIMIENTO			1° RENDIMIENTO				
a) CANTIDAD DE TRABAJO			a) CANTIDAD DE TRABAJO				
b) CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA			b) CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA				
2°- CONDICIONES PERSONALES:			2° CONDICIONES PERSONALES				
a) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO			a) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO				
b) INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA			b) INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA				
c) CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO			c) CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO				
3°- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:			3° COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO				
a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD			a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD				
b) CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES			b) CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES				

FIRMA FUNCIONARIO _____ FIRMA JEFE DIRECTO _____ PUNTAJE FINAL: _____

FECHA: _____

1. Realizado por: RODRIGO ROSALES ROJAS JEFE SUBDEPTO. CICLO DE VIDA LABORAL	2. Revisado y Validado por: CLAUDIA TAPIA CORTÉS SUBDIRECTORA (S) DE BRRH	3. Dependencia responsable: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL
4. N° PAGINAS: PÁGINA 3 DE 21	5. FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2013	