

RESOLUCION N° 060

REF. : Modifica Reglamento de Calificaciones del Personal de Atención Primaria.

RANCAGUA, 05 de marzo de 2012.

VISTOS:

Las facultades que me confieren los artículos 26, 27 y demás pertinentes de los Estatutos de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, y

CONSIDERANDO:

1. Que a través de Resolución N° 176 y N° 177 de fecha 26 y 30 de agosto del año 1999 respectivamente, se aprobó el Reglamento de Calificaciones del Personal de Atención Primaria.
2. Que es necesario reestructurar el Reglamento de Calificaciones en orden a ajustarlo a la nueva gestión administrativa.

RESUELVO:

MODIFIQUESE el Reglamento de Calificaciones del Personal de Atención Primaria de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, en su Artículo 25 que dice relación con las listas de calificaciones y sus puntajes, quedando de la siguiente manera:

- De 90 a 100 puntos, Lista N° 1.
- De 75 a 89 puntos, Lista N° 2.
- De 50 a 74 puntos, Lista N° 3.
- De 01 a 49 puntos, Lista N° 4.

AGREGUESE, al Reglamento de Calificaciones del Personal de Atención Primaria Anexo Definición de Conceptos.

MODIFIQUESE Pauta de Calificaciones del Reglamento de Calificaciones del Personal de Atención Primaria.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



LEONARDO FUENTES ROMAN
SECRETARIO GENERAL

LFR/mgc.
c.c.: Secretaría General
Div. Salud.
Div. Recursos Humanos.



REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DIVISION DE SALUD CORMUN RANCAGUA.
TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1:

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño, es decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas y las aptitudes de cada funcionario. Servirá de base para la cuantificación del mérito.

ARTICULO 2:

El sistema de calificación comprenderá las siguientes instancias:

- a) La precalificación, que será efectuada por el jefe directo del funcionario.
Precalificación se realiza en marzo y septiembre.
La precalificación de marzo es responsabilidad exclusiva del jefe directo, quién deberá consultar con otros integrantes del equipo que tienen relación directa con el calificado recibiendo la retroalimentación de los integrantes del equipo con quienes trabaja directamente. El jefe directo deberá entregar copia por escrito al funcionario los primeros 10 días hábiles del mes de abril. El Centro de salud podrá constituir una comisión en la que participará el jefe directo, los coordinadores de sector del CESFAM y el director o quienes les subroguen. Esta comisión solicitará antecedentes a otros integrantes del equipo que trabajen directamente con el calificado, sobre el desempeño técnico o administrativo del funcionario según se requiera. El jefe deberá entregar copia por escrito al funcionario los primeros 10 días hábiles del mes de abril.
La entrega de la precalificación se realizará por jefe directo y un integrante de la comisión o su subrogante más un ministro de fe, que deberá ser un representante gremial.
La entrega de la precalificación se realizará por jefe directo y un ministro de fe (al menos deberá ser constituida por 3 personas), a este acto el calificado podrá solicitar la presencia de otro integrante del equipo.
- b) La calificación, que será efectuada por la comisión de calificación.
- c) La apelación, que deberá ser presentada ante el Secretario General de la Corporación.

ARTICULO 3:

Para efectos de la aplicación del artículo anterior se entenderá por Jefe Directo al funcionario de quien tenga dependencia administrativa el calificado, según el organigrama de funcionamiento del establecimiento, es decir, el coordinador de sector.

En el caso de aquellos funcionarios que no intervienen específicamente en ningún programa, el Director del respectivo establecimiento determinara, teniendo en cuenta la naturaleza de la función desempeñada, al funcionario responsable de las precalificaciones.

Si el funcionario se hubiera desempeñado en dos o más establecimientos de Atención Primaria, asumirá la precalificación el Jefe Directo bajo cuyas ordenes se encuentra al momento de iniciarse el proceso respectivo, previo informe de el o los jefes bajo cuyas órdenes se hubiese desempeñado en el u otros establecimientos.

Si el funcionario se desempeña a tiempo compartido en dos o más establecimientos, la precalificación la harán en conjunto los Coordinadores de sector bajo cuyas órdenes se desempeña en cada una de ellos. Para los efectos de dependencia del funcionario, se considerará el establecimiento al que pertenezca por mayor tiempo, si este último fuere igual a ambos establecimientos su dependencia será del establecimiento en donde haya obtenido la menor calificación.

ARTICULO 4:

La precalificación consistirá en un informe expresado en términos conceptuales, que contendrá la evaluación de los distintos factores y subfactores según las definiciones que se expresan al final del presente reglamento y deberá ser confeccionado necesariamente con bolígrafo o tinta y deberá ser notificado al funcionario con el tiempo suficiente para ser leída por este, pudiendo consignar las observaciones que le merezca en caso de no estar de acuerdo.

La calificación se hará con la Comisión de Calificación, la que estará formada por:

- a) El Director(a) de la División Salud de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, encargado de presidir la Comisión, o quien lo subrogue, según designación del Secretario General.
- b) Un Director(a) de CESFAM de Atención Primaria, designado como titular por el Secretario General de la Corporación o quien lo subrogue según designación del Secretario General, quien actuará como secretario de acta.
- c) El Director(a) del CESFAM de Atención Primaria al que pertenezcan los funcionarios que se califican o quien lo subrogue.



- d) Dos funcionarios del establecimiento a calificar elegidos por votación de la misma Categoría cuyo desempeño se deba evaluar, entendiéndose para estos efectos la definición de Categoría que se refiere al artículo 5 de la Ley 19.378.
- e) El Director(a) de la División de Recursos Humanos, quien actuara como Ministro de fe y en representación del Secretario General de la Corporación Municipal sin derecho a voto o quien lo subrogue.

ARTICULO 5:

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

- a) Lista 1 de Distinción o Mérito
- b) Lista 2 Buena
- c) Lista 3 Condicional
- d) Lista 4 de Eliminación

ARTICULO 6:

La calificación evaluará el desempeño funcionario acaecido durante el período comprendido entre el 01 de Septiembre y el 31 de Agosto del año siguiente y solo podrá considerar la actividad desarrollada en dicho período.

ARTICULO 7:

El Proceso de Calificación deberá iniciarse el uno de Septiembre y terminarse a más tardar, el 31 de Diciembre de cada año.

ARTICULO 8:

Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad 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 puntajes sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

ARTICULO 9:

El Secretario General de la Corporación será personalmente responsable del cumplimiento del proceso de calificación, debiendo para ello dictar las normas o instrucciones que serán pertinentes.

ARTICULO 10:

Los acuerdos de la Comisión de calificación, serán siempre fundados y sus resoluciones se adoptarán teniendo en cuenta, necesariamente la precalificación del funcionario efectuada por su Jefe Directo.



ARTICULO 11:

Las funciones de los miembros de la Comisión de Calificación, serán indelegables.

ARTICULO 12:

No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a 6 meses dentro del respectivo período de calificaciones, ya sean en forma continua o discontinúa en cuyo caso conservaran la calificación del período anterior.

Tampoco serían calificados los integrantes de la Directiva de las Asociaciones Gremiales conformadas según las disposiciones del inciso 1 del artículo 17 de la Ley N°19.293, a menos que exista expresa petición por parte de éstos.

**TITULO 2
DEL PROCESO CALIFICATORIO**

PARRAFO 1: DE LA HOJA DE VIDA Y CALIFICACIÓN

ARTICULO 13:

Los elementos básicos del Sistema de Calificaciones, serán la Hoja de Vida y la Hoja de Calificación.

Existirá además, una Hoja de Actuaciones Funcionarias o Incidentes Críticos, que consistirá en un registro auxiliar de aquellas conductas o actuaciones que resulten relevantes para una evaluación fundada en hechos objetivos, constituyendo por lo tanto solo un instrumento de ayuda para el precalificador y de retroalimentación para el funcionario debiendo comunicarse oportunamente a éste las anotaciones que en ella se practiquen. Con todo, aquellas conductas y actuaciones que se manifiestan reiteradamente deberán forzosamente canalizarse en anotaciones de mérito o de demérito, según corresponda.

ARTICULO 14:

Hoja de Vida es el documento en que se anotaran todas aquellas actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable producidas durante el respectivo periodo de calificaciones, así como todos los antecedentes personales y registros administrativos que involucren su quehacer funcionario.



ARTICULO 15:

Deberá existir una Hoja de Vida por cada funcionario de dotación y esta será llevada en original, debidamente foliada, por cada CESFAM de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, que dejará constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito, que disponga el Jefe Directo del funcionario.

Además de la Hoja de Vida deberá constar la precalificación del funcionario.

Los Jefes de Unidad o Programas podrán solicitar fundadamente por escrito a los Jefes Directos, anotaciones de mérito o de demérito.

ARTICULO 16:

El Jefe Directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrida esta.

El funcionario afectado podrá solicitar al Jefe Directo con copia al Director, que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de 5 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.

La anotación deberá ser firmada por el funcionario o constar en ella la negativa a firmar de este y sólo consignará una anotación por hoja, la que debe estar debidamente foliada.

El funcionario tendrá acceso a su Hoja de Vida, cada vez que lo solicite.

ARTICULO 17:

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

También será motivo de reconocimiento el destacarse en forma excepcional permanentemente por la calidad de sus trabajos o la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.



ARTICULO 18:

Son anotaciones de demérito, aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que impliquen una conducta o desempeño reprochable.

Entre ellas se consideran el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias o el no acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente la Ley N°18.883, en sus artículos 58 y 82 respectivamente que se entienden incorporadas al presente reglamento.

ARTICULO 19:

La Hoja de Calificación es el documento en el cual la Comisión de Calificación resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en función de los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedo calificado.

ARTICULO 20:

Los establecimientos dependientes deberán utilizar los modelos de Hoja de Vida, de Precalificación y de Calificaciones que se indican al final del presente reglamento (anexos).

PARRAFO 2 LOS FACTORES DE CALIFICACION

ARTICULO 21:

La calificación evaluará los siguientes factores:

1. **Competencia:** comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario, incluyendo aspectos tales como: calidad de trabajo, atención a usuario externo, habilidades y conocimiento e interés, iniciativa y creatividad.
2. **Conducta funcionario:** incluirá aspectos tales como responsabilidad, cumplimiento de normas, presentación personal.
3. **Desempeño en equipos de trabajo:** Evalúa el aporte del funcionario en las siguientes áreas: relaciones humanas e integración, comunicación, capacidad de trabajo en equipo y cumplimiento de metas.



ARTICULO 22:

El factor desempeño en equipos de trabajo solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas respectivas para el establecimiento (respecto de Metas sanitarias e Indicadores de actividad en atención primaria y otras metas definidas en cada centro de salud). En el caso que la Entidad Administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, este factor no será considerado en la calificación, situación en la cual el puntaje correspondiente a él, se distribuirá proporcionalmente entre factores restantes.

El puntaje asignado a la calificación por el factor señalado precedentemente deberá ser proporcional al grado de cumplimiento de las metas colectivas y compromisos de gestión del período 2012 para el año 2013, del período 2013 para el año 2014 y así sucesivamente.

Las metas variaran anualmente según las evaluaciones que para cada año se fijen a nivel Ministerial y local.

Ningún funcionario individualmente podrá tener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado este según lo dispuesto al respecto en el presente reglamento.

ARTICULO 23:

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

- 1.- Factor Competencia: evaluación máxima 36 puntos
- 2.- Factor Conducta funcionaria: evaluación máxima 32 puntos
- 3.- Factor Desempeño en equipos de trabajos: evaluación máxima 32 puntos.

ARTICULO 24:

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo al siguiente puntaje:

- De 90 a 100 puntos, Lista N°1
- De 75 a 89 puntos, Lista N°2
- De 50 a 74 puntos, Lista N°3
- De 01 a 49 puntos, Lista N°4



PARRAFO 3 DE LAS ETAPA DE PROCESO CALIFICATORIO

ARTICULO 25:

Para la realización de la precalificación, el Calificador tendrá acceso, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de Septiembre de cada año, a las Hojas de Vida del personal de su dependencia.

ARTICULO 26:

El Jefe Directo precalificará al personal de su dependencia dentro de los 15 días hábiles de iniciado el proceso (mes de Septiembre).

ARTICULO 27:

Los Directores de los Cesfam y de otras unidades técnicas (Bodega de Farmacia, Laboratorio, Tecnología de la Información) de Atención Primaria serán calificados por el Director de la División Salud.

ARTICULO 28:

Como Secretario de la Comisión de Calificación se desempeñara el Director de CESFAM nombrado por el Secretario General de la Corporación, o quien lo subrogue.

El Secretario será el encargado de llevar el Libro de Actas de Calificaciones de la Comisión y las Hojas de Calificación de cada Funcionario. En el Libro de Actas se estamparan los acuerdos adoptados por la Comisión y los fundamentos de ellos. El Secretario levantará acta que deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

ARTICULO 29:

La Comisión de Calificación funcionara con la totalidad de sus miembros y será presidida por el Director de la División Salud de la Corporación, según lo señalado en la Letra a) del artículo quinto de este reglamento.

En el caso de impedimento de algún miembro de la Comisión de los definidos el las letras a) y b) del artículo V de este reglamento, ésta será integrada por el funcionario que corresponda según el orden jerárquico. Si se trata de alguno de los miembros definidos en la letra d) del mismo artículo, la Comisión integrará de conformidad al orden de antigüedad señalado en el inciso ultimo del artículo 61 del decreto N°1889 del Ministerio de Salud, reglamento de la carrera del personal regido por la Ley N°19.378.



La Comisión de calificación deberá constituirse durante el mes de Octubre, correspondiendo al Director de la División Salud de la Corporación Municipal convocarla a sesión en la fecha indicada. Para tal propósito no será necesario resolución, entendiéndose practicada la citación por el solo mérito del presente reglamento.

La Comisión iniciará el proceso calificadorio el día hábil siguiente al de su constitución, debiendo estar en poder del Secretario las calificaciones terminadas para su notificación a más tardar el 30 de Noviembre de cada año.

ARTICULO 30:

La Comisión de Calificación adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación y Hoja de Vida del respectivo periodo de calificaciones.

ARTICULO 31:

Los acuerdos de la Comisión se adoptaran por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, debiendo quedar registrado los acuerdos en las respectivas Actas de Calificaciones que levantará el Secretario de la comisión de calificaciones. En caso de empate decidirá el voto del integrante que se encuentre ejerciendo la presidencia de la Comisión.

ARTICULO 32:

La notificación de la resolución de la Comisión de Calificación deberá realizarse dentro del plazo de 10 días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones. Esta será practicada por escrito por el Secretario de la Comisión o quien este designe, este entregará copia autorizada del acuerdo de la Comisión en sobre cerrado exigiendo la firma del funcionario notificado o dejando constancia de su negativa a firmar y señalando en la notificación el plazo para la respectiva apelación. En ausencia del funcionario para su notificación, esta se realizará por carta certificada al domicilio que aparece registrado en su contrato, la que se entenderá practicada para todos los efectos al día subsiguiente de su despacho de la oficina de correos.

PARRAFO 4 DE LOS RECURSOS

ARTICULO 33:

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación, recurso del cual conocerá y resolverá el Secretario General de la Corporación.

Tratándose de quienes sean calificados por Secretario General, procederá el recurso de reposición.

Tanto la apelación como la reposición deberán interponerse por escrito en sobre cerrado dirigido al Secretario General dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la notificación, entregándose al funcionario una constancia de la recepción.

ARTICULO 34:

Para decidir sobre la apelación o la reposición, según se trate, se tendrá a la vista la Hoja de Vida, la Precalificación y la Calificación, además de los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. El puntaje asignado por la Comisión de Calificación podrá elevarse o mantenerse, pero en ningún caso podrá ser rebajado.

La apelación (o reposición según procediere) deberá ser resuelta en el plazo de 15 días hábiles contado desde su presentación.

ARTICULO 35:

El fallo de la apelación o de la reposición, será notificado en la forma y plazo indicado en el artículo 35, contando desde la fecha de la Resolución respectiva.

Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente al organismo contralor pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N°156 de la Ley N° 18.883, (anexo) supletoria del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal para este efecto.

ARTICULO 36:

Conocido por el Secretario General de la Corporación el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o del organismo contralor pertinente, procederá a remitir a dicho organismo los antecedentes que sirvieron de base para calificar.



ARTICULO 37:

Los funcionarios calificados por resolución ejecutoriada en lista 4 o por 2 años consecutivos en lista 3, dejarán de pertenecer a la dotación dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se decretará por parte del Secretario General de Corporación, la vacancia del cargo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N°18.883, supletoria en esta materia del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, no se aplicará lo señalado en el inciso 1°. del presente artículo a menos que la falta de calificación se produzca en dos periodos consecutivos.

ARTICULO 38:

El presente reglamento se entiende incorporado al Reglamento interno de la Corporación Municipal.

ANEXOS:

I) FACTOR COMPETENCIA

EVALUACION DEL
JEFE DIRECTO

Evalúa la eficacia y la eficiencia en relación a funciones, tareas y metas asignadas durante el periodo y la calidad de su desempeño personal en relación a sus labores

E B R I D

CALIDAD DE TRABAJO	
1.A	Realiza sus labores según normas, procedimientos y metas establecidas.
1.B	En su trabajo utiliza óptimamente su tiempo y los recursos disponibles.
1.C	Puede asumir responsabilidades adicionales, sin deterioro de sus funciones.

2.- ATENCION A USUARIOS EXTERNOS	
2.A	Supera situaciones de presión sin alterarse o perder calma con el usuario.
2.B	Atiende al usuario externo en forma asertiva.

3.- HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	
3.A	Se desempeña en diversas funciones, según necesidades del servicio y correspondientes a su rol.
3.B	Aplica y comparte eficazmente los conocimientos adquiridos.

4.- INTERES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD	
4.A	Anticipa, resuelve y actúa acertada y oportunamente frente a problemas.
4.B	Propone y colabora en cambios para un mejor rendimiento de su unidad o establecimiento.

9 0 0 0

TOTAL

--	--	--	--	--

FIRMA JEFE DIRECTO

FECHA: _____



II) FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA	EVALUACION DEL JEFE DIRECTO
--	------------------------------------

Evaluá el comportamiento del trabajador en relación con el cumplimiento de normas, acatamiento de disposiciones y disciplina funcionaria	E B R I D
--	------------------

1.-	RESPONSABILIDAD	
1.A	Asiste en forma sistemática y constante al trabajo	
1.B	Usa correctamente los derechos y franquicias sobre asistencia	
1.C	Permanece durante la jornada, en su lugar de trabajo cumpliendo sus obligaciones funcionarias	
1.D	Asume diversos roles en el equipo con actitud de contribuir	

2.-	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	
2.A	Conoce el funcionamiento y actúa según procedimiento y directrices del establecimiento	
2.B	Conoce y respeta el conducto regular del establecimiento y la institución.	

3.-	PRESENTACION PERSONAL	
3.A	Su presentación personal genera una buena impresión de la institución.	
3.B	Usa correctamente el uniforme e identificación	

TOTAL

FIRMA PRECALIFICADOR

FECHA: _____

III) FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO		EVALUACION DEL JEFE DIRECTO												
Evalúa el aporte del funcionario en relación con el cumplimiento de metas y objetivos y las relaciones interpersonales en equipos de trabajo.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td></td> </tr> </table>							E	B	R	I	D	
E	B	R	I	D										
1.-	RELACIONES HUMANAS E INTEGRACION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
1.A	Maneja acertadamente las situaciones de crisis que eventualmente deba enfrentar.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
1.B	Se integra a los equipo de trabajo manteniendo una actitud de tolerancia y respeto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
2.-	COMUNICACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
2.A	Recibe y transmite oportuna y verazmente la información de trabajo que se le proporciona	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
2.B	Se comunica asertiva y respetuosamente con el equipo de trabajo.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
2.A	Es discreto y reservado en el manejo y uso de la información a la que tiene acceso.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
3.-	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
3.A.1	Proactividad (funcionarios sin jefatura), actitud positiva, que estimula la consecución de metas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
3.A.2	Liderazgo (funcionarios con jefatura), motiva, conduce, dirige y potencia al equipo en el cumplimiento de objetivos.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
4.-	CUMPLIMIENTO DE METAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
4.A	Colabora permanentemente en el cumplimiento de metas sanitarias e indicadores.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
4.B	Colabora permanentemente en el cumplimiento de otras metas del establecimiento.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
TOTAL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												

FIRMA PRECALIFICADOR

FECHA: _____

MANUAL DE DEFINICIONES PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN

I FACTOR COMPETENCIA

Lista 1: 90 a 100

Lista 2: 89 a 75

Lista 3: 74 a 50

Lista 4: 49 a 1

- 1. A Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 1. B Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 1. C Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

Se entenderá como adicional alguna labor que no se describa en su cargo o función.

- 2. A. Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 2. B. Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

Asertividad: *se entenderá como un comportamiento comunicacional maduro que se caracteriza porque el sujeto no agrede pero tampoco se somete, expresa las convicciones y ejerce sus derechos.*

- 3. A. Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 3. B. A Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 4. A. A Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 4. B. A Excelente: Siempre lo realiza
- Bueno: Habitualmente lo realiza
- Regular: Generalmente lo realiza
- Insuficiente: En ocasiones lo realiza
- Deficiente: Generalmente no lo realiza

II FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA

1. A Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

1. B Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

1. C Excelente: \geq al 95%
Bueno: 94 a 90%
Regular: 89 a 80%
Insuficiente: 79 a 70%
Deficiente: 69% e inferior

1. D Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

2. A Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

2. B Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

3. A Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

3. B Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

III FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO

1. A Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

1. B Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

2. A Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

2. B Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 2. C Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 3. A Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 3. B Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 4. A Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza

- 4. B Excelente: Siempre lo realiza
Bueno: Habitualmente lo realiza
Regular: Generalmente lo realiza
Insuficiente: En ocasiones lo realiza
Deficiente: Generalmente no lo realiza



Para la selección de representantes de los estamentos, no podrán ser elegidos funcionarios que hayan participado en el proceso de precalificación.
La precalificación debe ser firmada por el jefe directo definido por ley.

Puntajes:

E: 4 PUNTOS.

B: 3 PUNTOS.

R: 2 PUNTOS.

I: 1 PUNTOS.

D: 0 PUNTOS.

RANCAGUA, MARZO DEL 2013.