

# NORMATIVA DE CALIFICACIONES

Ley N° 18.834

UNIDAD CICLO DE VIDA LABORAL

# Introducción

La siguiente presentación tiene por objetivo, optimizar la aplicación de la Normativa Legal, sobre calificaciones del personal, Ley 18.834, con el fin de apoyar a los precalificadores e Integrantes de las juntas calificadoras para actuar con responsabilidad, imparcialidad y objetividad y cabal conocimiento de las normas relativas a calificaciones. Asimismo, orientar en las distintas etapas del proceso calificadorio como una instancia de retroalimentación en el personal de cada unidad de trabajo.

# Marco Legal

- DFL, 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, Párrafo 4° De las Calificaciones.
- D.L. 2763, art. 83°, establece normas para la conformación de las Juntas Calificadoras de hospitales.
- Ley 18.591 de 1987, art.91°, autoriza al Director del Servicio de Salud, para asignar funciones directivas a profesionales funcionarios contratados de los establecimientos de menor complejidad.
- Reglamento de Calificaciones
- Dictamen N° 35.400 de 2000: Faculta a empleados a contrata de la ley 18.834, para desempeñarse como precalificador e integrar las Juntas Calificadoras regionales.
- Dictámenes N° 26.042 de 1992 y N° 7.136 de 1993, establecen que por nivel jerárquico, debe entenderse el grado de la E.U.S., sin distinciones en cuanto a la planta, cargo, ni funciones que desarrolle el funcionario.

# Elección del representante del personal

1. Segunda quincena de junio de cada año: difusión etapa inscripción de candidatos, pudiendo ser funcionarios titulares y contrata de la ley N° 18.834.
2. Después de la inscripción: difusión nómina de candidatos a todas las dependencias, señalando la unidad de desempeño.
3. Las elecciones se efectuarán entre el 1 y el 10 de agosto en cada establecimiento y participarán como ministros de fe, durante el escrutinio, los dos funcionarios más antiguos.
4. En la elección del representante el personal , pueden ejercer su derecho a voto las personas que tengan más de 6 meses de desempeño.
5. El resultado de la votación será ampliamente difundido por la Oficina de Personal, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se realice.

# Elección del representante del personal

- Si no se realizan elecciones de representante de alguna de las Plantas, por no inscripción de algún candidato, participará el funcionario más antiguo del establecimiento en cada planta, y el de segunda antigüedad participará como suplente.
- La votación se efectuará aunque se presente un solo candidato. En este caso, los votos llevarán las alternativas “SI” y “NO” y el candidato ganará la elección si obtiene el 50.1% de los votos de alternativa “SI”.
- Si se produce empate, se elegirá al funcionario de mayor antigüedad en el establecimiento.

# Elección del representante del personal

- Se otorgarán facilidades para que los representantes del personal puedan desempeñar óptimamente su función. Así mismo se les entregará la información necesaria acerca del Sistema de Calificaciones.
- Los integrantes de las Juntas Calificadoras de los Establecimientos, participarán en la elección del Representante del Personal de la Dirección del Servicio. La U. de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección comunicará a los integrantes de las Juntas calificadoras de los establecimientos, los resultados de la elección realizada en la Dirección del Servicio de Salud.
- A los funcionarios elegidos como representantes del personal (titular y suplente) en la Dirección del Servicio de Salud, se les entregará la nómina de los integrantes de las Juntas Calificadoras de los Establecimientos.

# Constitución de la junta calificadora

Establecimiento	Integrantes según nivel jerárquico	Representantes del personal	Delegados asociaciones de funcionarios
DSS	5 funcionarios titulares Ley 18.834, de mayor nivel jerárquico	Un representante del personal, elegido por éste, según el estamento a calificar	Un representante de la Asoc. de Funcionarios que, según su número de afiliados, posea mayor representatividad a nivel local.
HOSCA HOSLA HPPP HLLLL HSAP CGUSF CGULA N°2	3 funcionarios titulares y contrata Ley 18.834, de mayor nivel jerárquico.	Un representante del personal elegido por éste.	Un representante de la Asoc. de Funcionarios que corresponda a la planta a calificar que, según su número de afiliados, posea mayor representatividad a nivel local.

# Constitución de la Junta Calificadora

En el caso de los Establecimientos, cuando la representación de la planta de Técnicos corresponda a la Fenats o a Fenats Unitaria, esta Asociación procurará designar como delegado de la planta de Técnicos, a un Técnico Paramédico que sea dirigente de dicha Asociación.

Los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales (Ley 18.834), serán calificados por la Junta Calificadora Central (de la Dirección del Servicio).

Las Juntas Calificadoras se constituirán simultáneamente en todos los establecimientos, el día 21 de septiembre o el día hábil siguiente, si aquel no lo fuera. Sesionarán con todos sus integrantes y serán presididas por el funcionario de mayor nivel jerárquico.

Para efectos de la calificación del personal, participarán sólo los respectivos representantes, de la respectiva planta.

Actuará como secretario de la junta calificadora, el Jefe de personal del Establecimiento y en la Dirección de Salud, el funcionario de la Unidad de Ciclo de Vida laboral, que esté encargado de los procesos calificadorios. En caso de impedimento del Secretario titular, existirá un suplente designado por Resolución.

# Precalificación

- El proceso de evaluación de desempeño es un proceso continuo y permanente, con el fin de reconocer y felicitar las conductas meritorias o para corregir un desempeño que sea susceptible de mejorar.
- La precalificación la realiza el jefe Directo, es decir, jefes de unidades orgánicas o unidades funcionales.
- Los precalificadores deben destinar especial atención e interés en la elaboración de los informes cuatrimestrales de los meses de enero, mayo y septiembre.
- Durante el mes de septiembre se enviará a cada precalificador un recordatorio formal de la nómina de funcionarios a evaluar y de la importancia de este proceso.
- Al inicio del proceso, las oficinas de personal prepararán las hojas de vida de los funcionarios (Ley 18.834), ordenadas y adjunto los informes cuatrimestrales y las anotaciones de mérito y demérito correspondientes al período de calificación.
- En lo anterior, se incluyen cursos de capacitación, inscritos y aprobados , comisiones de servicio y otras actividades relevantes en que el funcionario haya participado. Además se cuentan ATRASOS y medidas disciplinarias.
- Los funcionarios que se encuentren contratados transitoriamente, deben ser considerados en la respectiva etapa del proceso calificadorio.

# Anotaciones de Mérito y Demérito

- Las anotaciones de mérito, son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño destacado.
- Las anotaciones de demérito son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño reprochable.
- Las anotaciones de mérito y demérito, se registrarán en los formularios establecidos, y se considerarán como anexo en la respectiva hoja de vida de cada funcionario afecto a la Ley 18.834.

# Anotaciones de Mérito y Demérito

- El procedimiento a seguir para el registro de las anotaciones meritorias contempla:
  - Folio del anexo Hoja de Vida y registro del número de la respectiva Hoja de Vida
  - Anotar en la Hoja de Vida los siguientes datos del anexo: Número y fecha.
  - Archivar en carpeta individual que contiene Hoja de Vida.
- Los funcionarios podrán solicitar a su Jefe Directo, las anotaciones meritorias que a su juicio procedan. Por otra parte, si un funcionario estima que una persona que no es de su dependencia directa es merecedor de una anotación, lo solicitará por escrito al Jefe Directo, quien decidirá sobre dicha petición dentro de los plazos establecidos. Si eventualmente el Jefe Directo rechazase estas solicitudes deberá comunicarlo por escrito en un plazo de 5 días; de lo contrario se entenderá por aceptada la solicitud.

# Anotaciones de Mérito y Demérito

El plazo para realizar una anotación de mérito o demérito, es que se efectúe dentro del período calificadorio correspondiente, esto es:

Notificación de parte del jefe directo: tres días después de registrada la anotación.

Solicitud al Jefe Directo de dejar sin efecto la anotación de demérito o dejar constancia de circunstancias atenuantes: cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación.

Entrega de la notificación en la Oficina de Personal: cinco días siguientes.

# Informes cuatrimestrales

Con el objeto de que la Precalificación se refiera a todo el período calificadorio, se pondrá especial cuidado en la elaboración de los Informes Cuatrimestrales. En estos Informes se registrarán mediciones objetivas en relación al período de cuatro meses que corresponda, producto de la observación directa del desempeño funcionario.

La Unidad Encargada entregará a los precalificadores los Informes Cuatrimestrales del personal de su dependencia en los primeros cinco días hábiles del mes de enero y del mes de mayo respectivamente y se otorgará un plazo de 20 días hábiles para su elaboración y notificación.

Para efectos de la evaluación del subfactor “Asistencia y Puntualidad”, en los Informes Cuatrimestrales se considerará el promedio simple de la nota asignada al componente de Frecuencia de Atrasos y de la nota asignada al componente de Permanencia en el Lugar de Trabajo.

# Frecuencia de Atrasos

Con el objeto de que la Precalificación se refiera a todo el período calificadorio, se pondrá especial cuidado en la elaboración de los Informes Cuatrimestrales. En estos Informes se registrarán mediciones objetivas en relación al período de cuatro meses que corresponda, producto de la observación directa del desempeño funcionario.

La Unidad Encargada entregará a los precalificadores los Informes Cuatrimestrales del personal de su dependencia en los primeros cinco días hábiles del mes de enero y del mes de mayo respectivamente y se otorgará un plazo de 20 días hábiles para su elaboración y notificación.

Para efectos de la evaluación del subfactor “Asistencia y Puntualidad”, en los Informes Cuatrimestrales se considerará el promedio simple de la nota asignada al componente de Frecuencia de Atrasos y de la nota asignada al componente de Permanencia en el Lugar de Trabajo.

# Frecuencia de atrasos

Frecuencia de atrasos	Nota asignada
Hasta 3 atrasos en el cuatrimestre	<b>7</b>
De 4 a 6 atrasos en el cuatrimestre	<b>6</b>
De 7 a 10 atrasos en el cuatrimestre	<b>5</b>
De 11 a 13 atrasos en el cuatrimestre	<b>4</b>
De 14 a 16 atrasos en el cuatrimestre	<b>3</b>
De 17 a 20 atrasos en el cuatrimestre	<b>2</b>
De 21 y más atrasos en el cuatrimestre	<b>1</b>
<b>Para la aplicación de esta tabla se considerarán el total de atrasos mayor a 5 min., durante todo el cuatrimestre.</b>	

# Informes cuatrimestrales

- El Jefe Directo notificará los Informes Cuatrimestrales en forma personal y privada, explicando los fundamentos de cada uno de los conceptos emitidos.
- 
- Los Informes serán firmados por el Jefe Directo y el funcionario evaluado, anotándose la fecha de notificación y la fecha de recepción en la Oficina de Personal.
- En el caso de ausencia por feriado legal o licencia médica del Jefe Directo o del funcionario evaluado, se esperará su regreso a fin de realizar y notificar el Informe. En el caso que, a pesar de las gestiones realizadas no fuera posible realizar esta notificación, se dejará constancia de dichas gestiones en el Informe Cuatrimestral, avalado por la firma del Jefe de Personal, como ministro de fe.
- Sólo en caso de ausencia prolongada, como por ejemplo licencia de pre y post natal, efectuará esta función el subrogante del Jefe Directo o en su defecto, el Jefe Superior del Jefe Directo.

# Formalidades de la precalificación

1. La Oficina de Personal entregará a los Jefes Directos las Hojas de Vida y los antecedentes acumulados durante el período calificadorio, dentro de los tres primeros días hábiles del mes de septiembre.

El Jefe Directo precalificará al personal de su dependencia en el plazo de los cinco días hábiles siguientes.

2. Para efectuar la Precalificación, el Jefe Directo se basará en los Informes Cuatrimestrales, en el desempeño efectuado en el último cuatrimestre, en las anotaciones de mérito y demérito y otros antecedentes disponibles.

3. Se ponderará las notas equivalentes a los conceptos entregados en los dos Informes Cuatrimestrales, con la nota que se otorgue al desempeño en el último cuatrimestre (mayo – agosto), en cada uno de los subfactores evaluados.

# Formalidades de la precalificación

4. El número absoluto de cursos obligatorios realizados durante el período no es relevante para la calificación ya que no depende solamente del funcionario, el ser considerado para participar en estas actividades.
5. El Jefe Directo notificará la Precalificación en forma personal y privada, explicando los fundamentos de los conceptos emitidos.
6. La Precalificación será firmada por el Jefe Directo y el funcionario evaluado, anotándose la fecha de notificación y la fecha de recepción en la Oficina de Personal. A continuación el Precalificador entregará la Hoja de Vida y sus antecedentes al Secretario de la Junta Calificadora, dentro de los plazos establecidos en el artículo N° 19 del Reglamento de Calificaciones.

# Formalidades de la precalificación

7. Se reitera el inciso segundo del artículo 20º del Reglamento que señala:

*“Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes 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”.*

8. En el caso que el funcionario no sea notificado en forma personal y privada por su Jefe Directo de la Precalificación y/o de los Informes Cuatrimestrales, podrá elevar un informe a la Junta Calificadora.

9. Los Informes Cuatrimestrales, la Precalificación y la Calificación serán escritos con letra clara y legible y no podrán tener enmendaduras. En caso que sea necesario efectuar una corrección, se completará un nuevo formulario.

# De la Calificación

1. La Junta Calificadora, adoptará sus resoluciones considerando la Precalificación de cada funcionario. Además, se tomará en cuenta primordialmente, los Informes Cuatrimestrales y las anotaciones de mérito y demérito que se hayan registrado en el período.
2. La Oficina de Personal entregará a la Junta Calificadora información sobre frecuencia de atrasos, procedimientos disciplinarios y demás antecedentes relevantes para la Calificación.
3. Los acuerdos que adopte la Junta que modifiquen la precalificación, serán fundados, expresándose razonadamente las motivaciones que lleven a subir o bajar la nota de precalificación.
4. La Junta verificará si existe coherencia entre los conceptos emitidos en los Informes Cuatrimestrales, las anotaciones de mérito y demérito y las notas de Precalificación.

# De la Calificación

5. En las instancias que la Junta requiera mayor información para evaluar un caso, se podrá citar a los precalificadores y/o funcionarios involucrados, en forma separada.
6. La Junta Calificadora realizará el proceso calificadorio siguiendo un ordenamiento por Planta.
7. Se reitera lo establecido en el párrafo 2º del artículo 26º del Reglamento de Calificaciones, que expresa:  
*“Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N°18.834. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.”*

# De la Calificación

8. El subfactor en que incida este aspecto de la función de jefatura, será el de Cumplimiento de Normas e Instrucciones. Para estos efectos, la Junta evaluará la realización, oportunidad y coherencia de los Informes Cuatrimestrales y de la Precalificación, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes antecedentes:
- Ausencia de Informes Cuatrimestrales.
  - Ausencia de notificación personal y directa.
  - No cumplimiento de plazos.
  - Incoherencia entre Informes Cuatrimestrales y Precalificación.
  - No aplicación de la tabla de atrasos.

Tratándose de precalificadores de la Ley N° 15.076 que no apliquen estas normativas, se informará por escrito al Director de Establecimiento, con copia al Presidente de la Junta Calificadora de esa Ley.

9. Los miembros de la Junta Calificadora no podrán dar a conocer las deliberaciones y acuerdos adoptados, mientras no concluyan las sesiones de la misma.

# De la Calificación

10. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 30º del Reglamento de Calificaciones.
11. El secretario de la Junta Calificadora comunicará por escrito a los Precalificadores que corresponda, los cambios producidos en las notas de precalificación de sus funcionarios.
12. Si un miembro de la Junta Calificadora actuó como jefe precalificador, debe abstenerse de participar en la evaluación del o de los funcionarios de que se trate y ser reemplazado por un suplente, en la Junta Calificadora.
13. Los Directores de Establecimiento y los integrantes titulares y suplentes de las Juntas Calificadoras locales, regidos por la Ley N°18.834, serán calificados por la Junta Calificadora Central.

# De la Apelación

1. Una vez notificado el resultado de la calificación, se podrá optar por el recurso de apelación al Director del Establecimiento.
2. La apelación se centrará en determinados subfactores de la calificación que se pretende mejorar. Cada apelación deberá adjuntar los documentos señalados en el artículo 32º del Reglamento de Calificaciones, más una fotocopia del Acta de la Junta.
3. El plazo para presentar la apelación es de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación de la calificación, en la Oficina de Personal del respectivo establecimiento.

# De la Apelación

4. El Director del Establecimiento resolverá las apelaciones y se canalizarán hacia los interesados a través de la Oficina de Personal.
5. La resolución de las apelaciones deberá ser fundada, expresándose en cada caso en forma razonada, las motivaciones que llevaren a emitir el pronunciamiento definitivo.
6. La notificación del resultado de la apelación se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 30º y 33º del Reglamento de Calificaciones.

# INTEGRANTES JUNTA CALIFICADORA CENTRAL

- Subdirectora de Gestión Asistencial del Servicio de Salud.
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud.
- Jefe Departamento Jurídico de la Dirección de Servicio de Salud.
- Subdirectora de las Personas del Servicio de Salud.
- Jefe Departamento Recursos Físicos del Servicio de Salud.
- Jefe de Personal o quién ejerza las funciones de tal (Secretaria (o)).
- Un representante del Personal, elegido por éste, según el estamento a calificar.
- Representante de la Asociación de Funcionarios, con derecho a voz.

# INTEGRANTES JUNTA CALIFICADORA ESTABLECIMIENTOS

- Tres funcionarios titulares y/o contrata Ley 18.834, de mayor nivel jerárquico.
- Jefe de Personal o quién ejerza las funciones de tal (Secretaria (o)).
- Un representante del Personal, elegido por éste.
- Un representante de la Asoc. de Funcionarios que corresponda a la planta a calificar que, según su número de afiliados, posea mayor representatividad a nivel local.