



CIRCULAR N° 03 /2024

IQUIQUE, 13 FEB 2024

**SOLICITA INFORMES DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES AL PERIODO
SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2023.**

Mediante el presente y en cumplimiento a lo establecido por el Art. 18° del Decreto 1.229/92 del Ministerio del Interior, que aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, solicito a usted, remitir **INFORMES DE DESEMPEÑO PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2023**, de su personal a cargo los que deben ser remitidos oportunamente a más tardar el día **28 de Marzo 2024**, mediante un memorándum conductor con nómina, detallando cada documento adjunto, de acuerdo con lo que indica el inciso 2° del Reglamento que se menciona.

Para lo anterior, ruego a usted tener presente que solo debe ocupar el formato adjunto al presente documento, el que se encuentra disponible en la página web del hospital en el banner de recursos humanos, de igual manera podrá solicitarlo vía e-mail al correo secretariapersonalhetg@gmail.com, indicando en el antecedente la nota **SOLICITA FORMATO INFORME DE DESEMPEÑO**.

Además, solicito a usted, remitir dicho informe teniendo en consideración lo siguiente:

1. Que, el informe debe ser confeccionado de acuerdo con los conceptos establecidos en el artículo 13° del Decreto N° 1.229/92 del Ministerio del Interior y del Manual de Procedimientos "Proceso Calificatorio Ley N°18.834" Resolución N°1724 de fecha 31 de agosto del 2021, esto es:

| CRITERIO | CONDUCTA OBSERVABLE | Nota |
|------------------------|--|------|
| SOBRESALIENTE | El funcionario o la funcionaria tiene una conducta más que satisfactoria para el desarrollo adecuado de sus funciones. Se destaca por sobre la norma y se ajusta su perfil del cargo en el sub-factor. | 7 |
| MUY BUENO | El funcionario o la funcionaria tiene una satisfactoria conducta para el desarrollo adecuado de sus funciones. Se destaca por la realización de sus funciones y se ajusta a su perfil de cargo en el sub-factor. | 6 |
| BUENO | El funcionario o la funcionaria desarrolla sus funciones de forma adecuada, sin embargo, se encuentran aspectos que podrían mejorar. Se destaca por la realización de sus funciones y se ajusta en aspectos a lo requerido por el perfil de cargo. | 5 |
| MAS QUE REGULAR | El funcionario o la funcionaria desarrolla sus funciones de forma adecuada, pero se encuentran aspectos que podrían mejorar. Se destaca por la realización de sus funciones, pero estas superan por poco el desarrollo regular de ajustes al perfil de sus cargos | 4 |
| REGULAR | El funcionario o la funcionaria desarrolla sus funciones, pero su rendimiento fluctúa, siendo inestable en cuanto a lo satisfactorio en su ejecución. Se destaca por la realización de sus funciones, sin embargo, es inconstante en cuanto a su rendimiento. Pasando de ajustarse al perfil requerido para el cargo a no hacerlo. | 3 |
| DEFICIENTE | El funcionario o la funcionaria desarrolla sus funciones, pero su rendimiento es bajo. Se destaca por un desarrollo inadecuado de sus funciones por sobre el nivel mas bajo, per no alcanzando un nivel mayor de ajuste al perfil requerido para el cargo | 2 |
| MALO | El funcionario o la funcionaria desarrolla sus funciones, pero su perfil no se ajusta a lo requerido para el cargo, presentando | 1 |



Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique:
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS HOSPITAL
DEPTO. GESTION DE PERSONAS
ACM/FPN/SOP/krc

| |
|---|
| varios aspectos a mejorar. El funcionario o la funcionaria presentan una inadecuada realización de sus funciones. |
|---|

2. Que cada Sub-Factores debe ser debidamente justificado, sobre todo al tratarse de conceptos inferiores a sobresaliente, lo que permitirá a la junta calificar de manera objetiva a cada funcionario.
3. Que todos los informes deben ser notificadas a los respectivos funcionarios de acuerdo lo que indica el reglamento, por lo que este deberá tomar conocimiento del tal antes de ser enviado a este Departamento.
4. Que deberán individualizar con nombre y cargo al jefe directo que se está evaluando.

Cabe destacar que no se recepcionarán informes que no cumplan con lo requerido en el presente documento.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

DRA. AURORA CAMPOS MACHO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DR. E. TORRES G. IQUIQUE

DISTRIBUCION:

- Dirección Hospital: sec.director.hetg@redsalud.gob.cl
- Subdirección Gestión Médica: sdm.hospital.iquique@gmail.com
- Subdirección Recursos Humanos Hospital: juancarlos.vega@redsalud.gob.cl
- Subdirección Gestión Cuidado del Paciente: sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl ; gestiondelcuidado.sdgcp@gmail.com
- Subdirección Administrativa: secretariasda@redsalud.gob.cl
- Departamentos, Sub-Departamentos, Centros de Responsabilidad Clínicos y Centros de Responsabilidad de Apoyo Clínico.
- Depto. Gestión del Personal: k.rojas@redsalud.gob.cl; samantha.olivares.perez@gmail.com;
- Oficina de Partes: oficina.partes.hetg@gmail.com
- Relacionadora Laboral: cynthia.garfias@redsalud.gob.cl