







SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“PROCESO CALIFICATORIO LEY N°18.834”

IQUIQUE, 2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Juan Carlos Vega Damke Jefe Planificación y Control de Personas</p>  <p>Macarena Oyanader Quinteros Profesional Departamento Planificación y Control de Personas</p>	 <p>José Balmaceda Tapia Subd. Gestión y Desarrollo de Personas</p>  <p>Mario Miranda Signe Jefe Departamento Gestión de Personas</p>	 <p>Héctor Alarcón Alarcón Director Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames</p>
Fecha: Septiembre 2021	Fecha: Septiembre 2021	Fecha: Septiembre 2021

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 2 de 43
		Vigencia: 3 años

PRESENTACIÓN

En el presente manual se presenta, de manera detallada, cuáles son las condiciones para llevar a cabo un correcto Proceso Calificatorio de la Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo, que corresponde a funcionarios y funcionarias pertenecientes a los estamentos Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

Con este se pretende optimizar la aplicación de las Normativas Legales sobre Calificaciones del Personal de la Ley N°18.834 (Dto. 1229/92), con el fin principal de guiar a cada una de las partes implicadas en la realización de este proceso, Precalificadores e Integrantes de las Juntas Calificadoras, de manera que estos actúen con la responsabilidad, imparcialidad y objetividad, y cabal conocimiento de las normas relativas a las calificaciones, que son necesarias para poder conseguir los resultados esperados.

Por otro lado, con el presente material, se busca orientar en las distintas etapas del Proceso Calificatorio, de manera que este sea visto y utilizado como una instancia de retroalimentación para funcionarios y funcionarias en cada unidad de trabajo.

ÍNDICE

I.	OBJETIVOS.....	6
1.1	Objetivo General	6
1.2	Objetivos Específicos.....	6
II.	POLÍTICAS DE EVALUACIONES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	7
III.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA	9
IV.	CONCEPTOS	10
V.	CRITERIOS DE LA CALIFICACIÓN	11
5.1	Criterios Generales	11
5.2	Criterios para los Pre-Calificadores.....	11
5.2.1	Criterios de evaluación de Pre-Calificador	11
5.2.2	Retroalimentación del desempeño por parte del Pre-Calificador .	12
5.3	Criterios para la junta calificadora	13
5.4	Criterios para los evaluados.....	14
VI.	APLICACIÓN DEL MANUAL DE HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE	15
6.1	Personal afecto a la calificación.....	15
6.2	Personal no afecto a la calificación	15
VII.	PROCESO DE CALIFICACIONES	16
7.1	Pre-calificaciones.....	16
7.2	Calificaciones.....	16
VIII.	JUNTA CALIFICADORA	17
8.1	Condiciones de la Junta Calificadora	17
8.2	Secretario de la Junta Calificadora.....	19
8.3	Funciones del Representante del Personal	19
IX.	INSTRUMENTOS DEL PROCESO	21

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 4 de 43
		Vigencia: 3 años

9.1	Hoja de Vida	21
9.2	Hoja de Calificación	21
9.3	Informe de Desempeño	21
X.	FACTORES Y SUB-FACTORES	22
10.1	Rendimiento.....	22
10.2	Condiciones Personales	22
10.3	Comportamiento funcionario	23
XI.	DE LAS NOTAS	24
XII.	PONDERACIÓN DE LOS FACTORES	26
XIII.	DE LAS LISTAS	26
XIV.	DE LAS ANOTACIONES	27
14.1	Anotaciones de Mérito	27
14.2	Anotaciones de Demérito.....	27
14.3	De las anotaciones	28
XV.	EFFECTOS DE LA CALIFICACIÓN	29
XVI.	ETAPAS DEL PROCESO	32
16.1	Pre-Calificación.....	32
16.2	Calificación	34
16.3	Apelación y Reclamos	34
XVII.	Control Interno	36
XVIII.	Esquema Proceso Calificatorio	37
XIX.	LEVANTAMIENTO DE PROCESO CALIFICATORIO (BIZAGI)	38
XX.	BENEFICIOS DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN.....	39
XXI.	ANEXOS.....	40

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 5 de 43
		Vigencia: 3 años


INTRODUCCIÓN

Dentro del marco en que se aspira a que cada funcionario y funcionaria del establecimiento de salud sea el o la mejor en su área es que se busca el fortalecimiento de las políticas relacionadas con el personal de la Administración del Estado, ya que es en estos mismos donde recae el desafío de conseguir una mejor y más cercana gestión con los usuarios, con grados de calidad de la atención y satisfacción superiores, más participativa y con mayor eficacia y eficiencia.

De manera de mejorar estas áreas de atención y fortalecer las políticas de personal, es que se trabaja en lineamiento con el Proceso Calificatorio para la Ley N°18.834, la cual se encuentra enmarcada legalmente en el Decreto 1229/92, con la finalidad de presentar orientaciones precisas que fortalezcan la transparencia y la utilidad para los objetivos que se plantean.

Este sistema calificatorio resulta imperante para el desarrollo general del personal del establecimiento de salud, ya que por medio de esta misma, una vez realizadas las evaluaciones y calificaciones correspondientes, se entrega una retroalimentación a cada funcionario y funcionaria, de manera que puedan mejorar las áreas en las que se identifiquen debilidades y se puedan potenciar donde se demuestra un mejor trabajo. Además, es por medio de estas calificaciones que el personal puede optar a diversos beneficios que se explican a mayor detalle en las siguientes páginas.

Se debe tener en cuenta que este proceso se lleva a cabo en el período de un año y que cuenta con diversos agentes participantes, para quienes va dirigido, especialmente, este manual, de manera de que se pueda entender claramente cómo se debe llevar a cabo el Proceso Calificatorio para que este pueda ser considerado exitoso una vez finalizado.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 6 de 43
		Vigencia: 3 años


I. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

El principal objetivo del Proceso Calificatorio consiste en evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario y funcionaria del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. Esto teniendo en cuenta las exigencias y características correspondientes a su cargo, lo que se presenta como antecedente para posibles ascensos, estímulos y/o desvinculaciones del servicio. (Según lo estipulado en el Dto.1229/92)

1.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a funcionarios y funcionarias del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames una herramienta de gestión que genere motivación para corregir posibles debilidades, para perfeccionar las fortalezas y, principalmente, incrementar el desarrollo, tanto personal como profesional según el área a la que se dedique.
- Entregar base técnica y objetiva que permita a funcionarios y funcionarias administrar y entender políticas y procesos de asignación de remuneraciones, capacitación, promoción, rotación y exclusión del personal.


	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 7 de 43
		Vigencia: 3 años

II. POLÍTICAS DE EVALUACIONES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Las personas involucradas directamente con el proceso calificadorio (Junta Calificadora), que considera a las autoridades, jefaturas y el personal, se deben comprometer a fortalecer el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios y las funcionarias del hospital, constituyéndolo en una herramienta eficaz, de gestión institucional, y de mejoramiento del desempeño en base al mérito, promoviendo y logrando un cambio cultural respecto de cómo se visualiza este proceso al interior de las instituciones del sector.

El proceso calificadorio debe llevarse a cabo de forma oportuna, en la fecha correspondiente, bajo una estricta sujeción a la transparencia, imparcialidad y objetividad por parte de la Junta Calificadora. Se unificará el proceso por medio de la definición de los criterios comunes para la evaluación en las siguientes páginas, de manera de resguardar y mantener un trato equitativo con todo el personal afecto a calificación. Se debe tener en cuenta que al momento de realizar la evaluación, los puntos a considerar tienen que ser parte de los contenidos del programa de trabajo del área del funcionario o funcionaria.

Por otro lado, una vez realizada la evaluación pertinente, manteniendo los principios mencionados con anterioridad, se debe entregar al funcionario o a la funcionaria una retroalimentación, en la que indique los posibles puntos que se consideraron débiles, de manera que los pueda mejorar y los puntos donde se reconocieron fortalezas, con la intención de que estos puedan ser mantenidos y/o potenciados. En caso de que la calificación obtenida no sea la misma que el personal esperaba conseguir según su criterio, esta puede ser apelada con el director del hospital, teniendo así la oportunidad de mantenerla o aumentarla según lo decida el mismo.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificadorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Vigencia: 3 años

Es responsabilidad de los directivos el informar a funcionarios y funcionarias cuál es la normativa y los criterios adoptados para realizar el proceso calificadorio, de manera de asegurar la transparencia del mismo. Esta información se encuentra especificada en las páginas siguientes.

Que este proceso se lleve a cabo de la manera correcta y esperada, y la buena calidad del mismo, es responsabilidad de cada una de las personas involucradas, principalmente de la Junta Calificadora, quienes deben mantener formalidad y los principios mencionados anteriormente. La institución se debe asegurar de que se desarrollarán estrategias que se orienten a entregar una capacitación a funcionarios y funcionarias en los conceptos que se evalúen dentro del proceso.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 9 de 43
		Vigencia: 3 años

III. PRINCIPIOS DEL SISTEMA

El sistema de calificaciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames considera como principios fundamentales los siguientes:


- **Permanencia y objetividad:** Se deben calificar los factores más representativos y objetivos durante el período de evaluación, registrando los resultados en observaciones simples, claras y confiables.
- **Comprensible:** Que la calificación sea entendible por todos los miembros de la organización que intervienen en el sistema calificadorio.
- **Orientador de conductas:** Teniendo en cuenta los resultados obtenidos del proceso, funcionarios y funcionarias podrán recibir una retroalimentación, de manera de mejorar su rendimiento o potenciarlo, considerando un conocimiento previo de los factores, sub-factores y criterios evaluados en el proceso.
- **Resultados correctivos:** Por medio del desarrollo del proceso y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el mismo, se podrán aplicar medidas de manera que funcionarios y funcionarias puedan mantener y potenciar los resultados positivos y corregir y mejorar los posibles defectos que se puedan presentar.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 10 de 43
		Vigencia: 3 años

IV. CONCEPTOS

Algunos conceptos que son necesarios conocer para un mejor entendimiento del proceso calificadorio son:

- **Precalificación:** Corresponde a la evaluación previa realizada por el jefe directo o supervisor del funcionario evaluado y es la primera que se recibe y que pasa a la calificación por parte de la junta.
- **Calificación:** Se define como la evaluación efectuada por la Junta Calificadora, la cual tiene como base la evaluación obtenida en la precalificación, explicada con anterioridad o la evaluación realizada en conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N°18.834, donde se estipula que no serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los miembros de la Junta Calificadora y los delegados del personal, que mantendrán su calificación del año anterior. Si el delegado del personal lo pide, puede ser calificado por su Jefe Directo.
- **Apelación y Reclamo:** Es el recurso con el que cuenta el funcionario o la funcionaria, en contra de la evaluación efectuada por la Junta Calificadora. Esta apelación se debe hacer al Director del hospital dentro de los siguientes cinco días luego de recibida la calificación.
- **Jefe directo o supervisor:** Funcionario titular o contrata del cual dependen en forma inmediata el funcionario a calificar.
- **Junta Calificadora:** Corresponde al conjunto de personas que serán las encargadas de realizar la calificación, con la base obtenida de la evaluación realizada por el jefe directo. Está compuesta por tres funcionarios del más alto nivel jerárquico, un representante del personal, el jefe de personal o quien haga sus veces y un representante de la asociación de funcionarios.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 11 de 43
		Vigencia: 3 años

V. CRITERIOS DE LA CALIFICACIÓN

5.1 Criterios Generales

Los principales criterios de evaluación para que se consiga un proceso calificadorio exitoso son:

- Conseguir un mayor compromiso e involucramiento por parte de todas las personas que intervienen de alguna manera en el proceso de evaluación.
- Tener en consideración las funciones propias del cargo que se está evaluando y centrarse en las mismas. Tomar en cuenta las tareas y conductas más relevantes, que son necesarias para el desempeño óptimo del cargo.
- Entregar a todos los evaluadores el mismo tipo de mediciones, unificadas, homogéneas y objetivas para medir el rendimiento. Los conceptos que se utilizarán para medir factores y sub-factores se deben encontrar definidos de manera tal que no queden abiertos para interpretación.
- Se debe fomentar el análisis crítico en todas las personas que se encuentren involucradas en el proceso calificadorio, con el objetivo de conseguir una mejora continua en esta habilidad.
- Cumplir completamente cada uno de los procesos que se deben llevar a cabo dentro del sistema calificadorio y que se exigen para su puesta en práctica.

5.2 Criterios para los Pre-Calificadores

De la misma forma que se entregan criterios generales para el proceso calificadorio, se entregan para cada uno de los encargados de cada etapa de la evaluación.

5.2.1 Criterios de evaluación de Pre-Calificador


- Se debe evaluar cada uno de los sub-factores, realizando un contraste entre estos con el desempeño del trabajador, acorde a su área de desarrollo.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 12 de 43
		Vigencia: 3 años

- Evitar la tendencia a calificar cada factor como "excelente o deficiente", cuando ello sólo responda a una característica "sobresaliente o reprochable" de un solo sub-factor o factor.
- Lograr equilibrio en apreciaciones, sin olvidar la objetividad, realizando un análisis de los juicios implícitos en la evaluación, de manera de advertir si es que existe alguna tendencia a ser sistemáticamente severo o condescendiente con los subordinados.
- Sólo tener en cuenta las acciones que se realizan dentro del período a evaluar, sin considerar otras, sean positivas o negativas y no permitir que estas influyan en la calificación final, en desmedro de otras conductas relevantes del período. Evitar que conductas anteriores al proceso a evaluar influyan en la calificación final.
- No permitir que los prejuicios naturales, en favor de afinidades o preferencias por sexo, raza, edad, color político, etc., afecten o interfieran en la objetividad de la evaluación.
- Tener en cuenta con mayor atención los sub-factores o factores en los que se ha solicitado explícitamente un cambio de comportamiento, de manera de observar si es que este se realizó.

5.2.2 Retroalimentación del desempeño por parte del Pre-Calificador

- **Brindar retroalimentación positiva y negativa.** Es importante tener en cuenta que se deben entregar ambos tipos de retroalimentaciones, aunque claramente la positiva es la que más fácilmente se aprende y la más agradable de recibir, ya que esta, además, conduce a un comportamiento futuro mejor del que ya está resultando eficaz. Por otro lado, la retroalimentación negativa, aunque menos fácil de aceptar, es necesaria para asegurarse de que cierto tipo de comportamiento no se vuelva a repetir.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 13 de 43
		Vigencia: 3 años


Sin embargo, y como se mencionó, es la más problemática, pues existe la posibilidad que provoque actitudes defensivas por parte del funcionario o la funcionaria, que no escuche, que niegue y en general que la rechace. Debido a lo anterior es importante entregar este tipo de retroalimentación de manera de entregar un apoyo al personal y demostrando que se busca apoyar y estimular el buen desempeño del mismo. Se deben retroalimentar aspectos que el funcionario o la funcionaria sean capaces de modificar.

- **Ofrecer ejemplos del comportamiento.** De manera que se pueda justificar la evaluación que está recibiendo el funcionario o la funcionaria. De esta forma, resulta menos problemática la reacción que tendrá la persona al recibir estos comentarios, especialmente si se especifica con una situación en concreto y no criticando sus rasgos y/o características generales. Al hacerlo así se puede atribuir el comportamiento a circunstancias y conseguir evitarlo para una posible próxima vez, en cambio, si se utilizan las características de la persona para justificar, se puede afectar la imagen que tienen de sí mismos y su autoestima, lo que influye en que nieguen o rechacen la crítica.
- **Retroalimentar oportunamente.** Esta retroalimentación se debe proporcionar de la forma más inmediata posible y poco después de un hecho determinado, de manera que tanto el jefe como el funcionario o la funcionaria entiendan y recuerden con claridad lo sucedido. Por tanto, la retroalimentación debe proporcionarse cada vez que se estime necesario y no solo al notificar las evaluaciones de desempeño.

5.3 Criterios para la junta calificadora

La evaluación que realice la junta calificadora debe cumplir con las siguientes características:

- Se debe realizar un análisis minucioso de la evaluación entregada por el pre-calificador, de manera de calificar a funcionarios y funcionarias sobre las bases proporcionadas por quien conoce mejor el desempeño de la persona.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 14 de 43
		Vigencia: 3 años

- Tener en cuenta las apreciaciones del evaluado que se manifiestan en la hoja de vida, de manera de obtener una visión integral del desempeño del funcionario.
- En caso de dudas relacionadas con el desempeño del funcionario o la funcionaria y que puedan influir en la calificación final, se debe solicitar información adicional.
- Establecer acuerdos, permanentes o transitorios, con respecto al proceso calificadorio, de manera de unificar el mismo y que todas las personas evaluada cuenten con las mismas condiciones.

5.4 Criterios para los evaluados

- Las personas que serán evaluadas deben ser informadas sobre las tareas y conductas que van a evaluar sus superiores, con la intención de cumplir con los estándares necesarios para optar a una buena nota.
- Importante que conozcan completamente los reglamentos que rigen el sistema de calificaciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, de manera de conocer los derechos y deberes que les competen en este proceso.
- Funcionarios y funcionarias que pasen por evaluación deben mantener una buena disposición hacia la retroalimentación que sea entregada por su jefe directo, teniendo en cuenta que el propósito del mismo es apoyarlo y optimizar su rendimiento.
- Si la persona evaluada no se encuentra de acuerdo con la evaluación obtenida, se lo debe comunicar directamente a su supervisor, fundamentando, según su punto de vista, con ejemplos de comportamiento concretos.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 15 de 43
		Vigencia: 3 años

VI. APLICACIÓN DEL MANUAL DE HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE

Este manual es aplicable a cada una de las personas que pueden ser evaluadas dentro el período establecido por decreto, el cual inicia el 01 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente.

Quienes pueden ser evaluados en el proceso calificatorio son los funcionarios y las funcionarias en calidad de titulares y contratadas, que hayan desempeñado funciones en el respectivo periodo de la calificación en alguna de las unidades y servicios dependientes del recinto hospitalario. Sin embargo, hay personas que pueden o no recibir resultados de este proceso, quienes se detallan a continuación.

6.1 Personal afecto a la calificación

Cada uno de los funcionarios y las funcionarias afectos al Estatuto Administrativo de la Ley N° 18.834, quienes deberán ser calificados anualmente, en período mencionado con anterioridad.

6.2 Personal no afecto a la calificación

- Jefe Superior del servicio
- Subrogante legal
- Integrantes de la Junta Calificadora
- Delegados del personal
- Dirigentes de la asociaciones de funcionarios
- Funcionarios y funcionarias que se hayan desempeñado por un lapso inferior a seis meses, en forma continua o discontinua, dentro del periodo de la calificación.

Este personal deberá conservar su última calificación, con excepción de los delegados y dirigentes, quienes podrán solicitar ser calificados. Es importante tener certeza de quiénes están participando en esta instancia para asegurar las correctas calificaciones para cada funcionario y funcionaria.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 16 de 43
		Vigencia: 3 años

VII. PROCESO DE CALIFICACIONES

El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1 de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La Junta Calificadora, por mutuo acuerdo, podrá aplazar la fecha de término de proceso calificatorio, siempre y cuando, no afecte a otros procesos administrativos o propios del proceso calificatorio.

Este proceso se inicia con las pre-calificaciones, que son entregadas por los jefes directos de los funcionarios y las funcionarias y luego pasan a las calificaciones, entregadas por la Junta Calificadora.

7.1 Pre-calificaciones

Es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario o la funcionaria, teniendo en consideración los informes de desempeño del mismo, en el cual se podrá subir o bajar la evaluación de la persona, bajo criterios debidamente justificados.

7.2 Calificaciones

La Junta Calificadora dará inicio al proceso calificatorio el día 21 de septiembre o el día hábil siguiente a su constitución. De esta manera, las calificaciones deberían estar terminadas antes del 15 de octubre, para que el secretario las notifique a los funcionarios y funcionarias, para que estos puedan hacer revisión de la misma y apelar en caso de que no sea la nota con la que queden conformes.

Para realizar el proceso de calificación, la unidad de administración del personal deberá entregar a la Junta Calificadora, los informes de desempeño, la pre-calificación definida por los jefes directos los evaluados y el formulario de calificación en donde, además, deberá contener todos los documentos personales de cada una de las personas evaluadas, como, los permisos sin goce de sueldo, las anotaciones de mérito y de demérito, las licencias médicas, cursos de capacitación, atrasos e inasistencias durante el periodo calificatorio. El cual deberá ser entregado en cada sesión de la Junta Calificadora.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 17 de 43
		Vigencia: 3 años

VIII. JUNTA CALIFICADORA

La Junta Calificadora debe efectuarse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil al día de su constitución, en caso de que no se pueda realizar en la fecha indicada. El plazo para terminar las calificaciones es el 15 de octubre, fecha en que deben estar en poder del secretario para iniciar las notificaciones a sus respectivos funcionarios o funcionarias.

Las notificaciones con las calificaciones obtenidas deben realizarse dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones y, además, debe entregarse una copia autorizada del acuerdo de la junta, exigiendo la firma del funcionario o funcionaria notificado, o dejando constancia de su negativa a firmar. Es importante realizar este trámite, ya que de no efectuarlo, se constituye un vicio de procedimiento.

Cabe destacar que la Junta Calificadora va a variar en sus integrantes, dependiendo del establecimiento donde se constituye. En este caso, a nivel de hospitales, la Junta Calificadora está integrada por:

- Los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del director del hospital.
- Un representante del personal elegido por este.
- Un representante de la asociación de funcionarios con mayor representación del respectivo servicio quien solo tendrá derecho a voz.
- El jefe de personal o quien haga a sus veces.

Si existiese más de un funcionario en el nivel correspondiente, la junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 46 de la ley N° 18.834. El nivel jerárquico para integrar las juntas calificadoras estará determinado por el grado o nivel remuneratorio.

8.1 Condiciones de la Junta Calificadora

- Funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario o la funcionaria de más alto nivel jerárquico que la integre.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 18 de 43
		Vigencia: 3 años

- En caso de que exista algún impedimento que no permita la participación de algún miembro de la Junta, ésta deberá ser integrada por un funcionario o funcionaria que corresponda según el orden jerárquico y en caso de existir más de un empleado en respectivo nivel, se respetará la antigüedad del mismo.
- Adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, la pre-calificación del funcionario o funcionaria, hecha por su jefe directo, la cual deberá estar constituida por los conceptos, notas y antecedentes que este deberá proporcionar por escrito.
- Dentro de los antecedentes requeridos, se consideran las anotaciones, tanto de mérito como de demérito, que haya recibido el funcionario o la funcionaria en el período anual de calificaciones y que deben ir en la hoja de vida que lleva la oficina encargada del personal para cada persona evaluada. Esta podrá efectuar una ponderación distinta a la realizada por el pre-calificador, ya que dicho órgano no está obligado, por la etapa anterior, y se encuentra habilitada para volver a ver todos los antecedentes y factores que se consideren pertinentes y, en virtud de ellos mantener, rebajar, o subir las notas asignadas por el pre-calificador.
- 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°18.834¹. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

¹ No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los miembros de la Junta Calificadora Central y los delegados del personal, quienes conservarán la calificación del año anterior, cuando corresponda.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 19 de 43
		Vigencia: 3 años

- Para adoptar los acuerdos de la Junta Calificadora, estos serán por la mayoría de votos que se obtengan. Todas las votaciones y deliberaciones serán confidenciales. En caso de empate en la moción que se esté votando, la decisión final la tendrá el voto del presidente de la Junta.
- Las notificaciones de la resolución a la que llegue la Junta Calificadora deberán entregarse dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se hará llegar al funcionario o funcionaria por medio del secretario de la junta o por el funcionario que esta designe, quién deberá entregar copia autorizada del acuerdo al que llegó la Junta y se debe exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.


8.2 Secretario de la Junta Calificadora

Se asignará como secretario de la Junta Calificadora al jefe de respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, además, asesorará técnicamente a la Junta. En caso de que falte la persona que debe ser designada como secretario, éste lo designará la Junta.

El secretario debe llevar el libro de actas de calificaciones de la Junta y las hojas de calificaciones de cada funcionario. En este se anotarán los acuerdos que adopten la Junta y los fundamentos de los mismos. Además, el secretario deberá levantar acta de cada sesión, que será leída en la siguiente y, una vez aprobada, debe ser firmada por todos los asistentes a ella.

8.3 Funciones del Representante del Personal


El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del mismo, el jefe de la unidad de personal o quien haga a sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de julio recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier Junta Calificadora. Las proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constar con la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta servicio.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 20 de 43
		Vigencia: 3 años

Una vez vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad 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. El jefe superior convocará la 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. 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. Una vez realizada la elección del representante del personal, en el caso de no corresponder la constitución de junta calificadora regional, el jefe regional correspondiente deberá remitir de inmediato a la oficina central de la institución resultados de la votación.

Los jefes de la institución deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la institución y dentro de la respectiva jornada laboral. La oficina encargada del personal que corresponda, será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los diez 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.

Los dos funcionarios más antiguos de la respectiva institución, en el nivel central o regional según corresponda, participarán en el proceso de elección de los delegados del personal, en calidad de ministro de fe. Si el personal no hubiera elegido su representante, actuará en dicha calidad de funcionario más antiguo en el servicio. La asociación de funcionarios con mayor representación del respectivo servicio o institución tendrá derecho a designar a un delegado que solo tendrá derecho a voz.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 21 de 43
		Vigencia: 3 años

IX. INSTRUMENTOS DEL PROCESO

Los instrumentos básicos del proceso de calificaciones son la hoja de vida, la hoja de calificaciones y el informe de desempeño.

9.1 Hoja de Vida

Es la sistematización de la información del funcionario durante el periodo a calificar. En esta se considerarán las anotaciones de mérito y de demérito, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, cursos de capacitaciones, atrasos e inasistencias, producidas durante el respectivo periodo.

Será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces, según corresponda, y deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

9.2 Hoja de Calificación

Es el documento en el cual, la Junta Calificadora o el jefe directo, en la situación provista en el inciso segundo del artículo 29 de la ley N° 18.834, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y que se explican más adelante y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

9.3 Informe de Desempeño

Es el documento en el cual el pre-calificador resume y valora el desempeño de cada funcionario con relación a los factores de calificación establecidos en el reglamento. Cada nota o concepto debe ser debidamente fundamentado. El primer informe comprenderá el periodo desde el 1 de septiembre al 31 de diciembre, el segundo informe desde el 1 de enero al 30 de abril y la pre-calificación síntesis del primer y segundo informe que irá desde el 1 de mayo al 31 de agosto.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 22 de 43
		Vigencia: 3 años

X. FACTORES Y SUB-FACTORES

Los factores y sub-factores que se evaluarán para cada funcionario serán los siguientes.

10.1 Rendimiento

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

Comprenderá la valoración de los siguientes sub-factores:

- a) Cantidad de trabajo: Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.
- b) Calidad de labor realizada: Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad de su ejecución.

10.2 Condiciones Personales

Evalúa aquellas aptitudes del funcionario o funcionaria vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones.

Comprende la valoración de los siguientes sub-factores:

- 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 especialización relacionados con las funciones del cargo.
- b) Interés por el trabajo que realiza: Mide el deseo del funcionario o funcionaria 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 o funcionaria en equipo de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 23 de 43
		Vigencia: 3 años

10.3 Comportamiento funcionario

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Evalúa los siguientes sub-factores es:

- 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. A continuación se presenta las tablas de ponderaciones de atrasos e inasistencias. Puntualidad se pondera con 30% y asistencia con 70%.

***Tabla Puntualidad: Ponderación 30%**

NÚMERO DE ATRASOS	NOTA	PODERACION
0 a 25	7	2.1
26 a 55	6	1.8
56 a 90	5	1.5
91 a 125	4	1.2
126 a 160	3	0.9
161 a 195	2	0.6
196 y Más	1	0.3

***Tabla Asistencias: Ponderación 70%**

DÍAS SIN JUSTIFICAR	NOTA	PONDERACION
0 días	7	4.9
½ día	6	4.2
1 día	5	3.5
1 día y medio	4	2.8
2 días	3	2.1
2 días y medio	2	1.4
3 días	1	0.7
Más de 3 días, Sumario Adm.	0	0

- 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.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 24 de 43
		Vigencia: 3 años

XI. DE LAS NOTAS

La calificación evaluará los factores y sub-factores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

a) Nota 7: Sobresaliente

Conducta observable: 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.

b) Nota 6: Muy bueno

Conducta observable: 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.

c) Nota 5: Bueno


Conducta observable: 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.

d) Nota 4: Mas que regular

Conducta observable: 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 su cargo.

e) Nota 3: Regular

Conducta observable: 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 cuando a su rendimiento. Pasando de ajustarse al perfil requerido para el cargo a no hacerlo.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 25 de 43
		Vigencia: 3 años

f) Nota 2: Deficiente

Conducta observable: 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 más bajo, pero no alcanzando un nivel mayor de ajuste al perfil requerido para el cargo.

g) Nota 1: Malo

Conducta observable: El funcionario o la funcionaria desarrolla sus funciones, pero su perfil no se ajusta a lo requerido para el cargo, presentando varios aspectos a mejorar. El funcionario o la funcionaria presentan una inadecuada realización de sus funciones.

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los sub-factores respectivos, estas deberán expresarse en enteros sin decimales.

Las notas asignadas a los factores se multiplican por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, 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, resultase un número con fracción igual o superior a 0.5, se subirá al entero siguiente y en caso contrario se baja al entero precedente.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 26 de 43
		Vigencia: 3 años

XII. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES


Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje serán las siguientes, dependiendo de la planta a la que pertenece el funcionario o la funcionaria que se está calificando:

PLANTA DE DIRECTIVOS	
a) Rendimiento	4.5
b) Condiciones personales	3.5
c) Comportamiento funcionario	2.0
PLANTAS DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS	
a) Rendimiento	4.0
b) Condiciones personales	3.5
c) Comportamiento funcionario	2.5
PLANTA ADMINISTRATIVOS	
a) Rendimiento	3.5
b) Condiciones personales	3.0
c) Comportamiento funcionario	3.5
PLANTA AUXILIARES	
a) Rendimiento	3.5
b) Condiciones personales	2.5
c) Comportamiento funcionario	4.0

XIII. DE LAS LISTAS

Los funcionarios y las funcionarias evaluados en este proceso serán ubicados en una de las siguientes listas, de acuerdo a los puntajes obtenidos en la calificación:

LISTA N° 1	Distinción, de 60 a 70 puntos.
LISTA N° 2	Buena, de 50 a 59 puntos.
LISTA N° 3	Condicionales, de 30 a 49 puntos.
LISTA N° 4	Eliminación, de 10 a 29 puntos.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 27 de 43
		Vigencia: 3 años

XIV. DE LAS ANOTACIONES

14.1 Anotaciones de Mérito

Se entenderá por anotaciones de mérito, aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado o empleada que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos, proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

Aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el periodo respectivo, podrá ser igualmente calificado en la lista N°1 de distinción.

14.2 Anotaciones de Demérito

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

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834, y los atrasos en la entrega de trabajos.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 28 de 43
		Vigencia: 3 años

14.3 De las anotaciones

El jefe directo, deberá notificar por escrito al funcionario o a la funcionaria acerca de contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida, independiente si esta es de mérito o de demérito.

El funcionario o la funcionaria, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. Si el jefe rechaza tal solicitud, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la Unidad de Administración del Personal, acompañando los fundamentos de su rechazo. En caso de que no se produzca tal comunicación, se entenderá aceptada la solicitud del funcionario y se anulará la anotación de demérito.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados. El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

Es necesario que la hoja de vida esté debidamente actualizada y a disposición del funcionario cada vez que lo requiera.

Los plazos en la Administración, no tiene, por regla general, el carácter de fatales. Por lo tanto, es indispensable, que la respectiva anotación de demérito, se realice dentro del período calificatorio, 01 de Septiembre al 31 de Agosto, y en circunstancias que la persona afectada pueda ejercer oportunamente los descargos.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 29 de 43
		Vigencia: 3 años

XV. EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN

El funcionario o funcionaria 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. En caso de que no lo haga, 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 o funcionaria 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 periodos consecutivos.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionarán un escalafón disponiendo a funcionarios y funcionarias de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, funcionarios y funcionarias se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad, de la siguiente manera: 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 funcionarios y funcionarias.

El funcionario o la funcionaria 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.

La calificación del personal a contrata deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la prórroga del respectivo empleo.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 30 de 43
		Vigencia: 3 años

Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la unidad central de personal de la institución con el objetivo de que estas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y será efectivo hasta el 31 de diciembre del mismo. Dicha unidad, dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada a la ubicación que les ha correspondido en el escalafón a los funcionarios y las funcionarias.

El escalafón será público para funcionarios y la oficina encargada del personal deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible al personal, manteniendo una copia del mismo a su disposición. Se deberá remitir una copia de él a cada una de las secretarías regionales ministeriales o direcciones regionales, según corresponda, dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificatorio.

Los funcionarios y las funcionarias tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubiesen producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del artículo 154 de la ley N°18.834. Este deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios y funcionarias para ser consultado.

El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los 15 días siguientes de expirado el proceso calificatorio.

El presente manual será aplicable al personal afecto a la ley N°18.834, sin prejuicios de las reglamentaciones especiales que pudiera dictarse de acuerdo con las características de determinados órganos o servicios públicos.

El ascenso al asignar puntaje al factor de calificaciones que corresponde al 34% de la ponderación total del proceso de acreditación para las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares. En el caso de los profesionales este factor tiene una ponderación de un 25% para el valor asignado en los cursos de promoción para el ascenso.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 31 de 43
		Vigencia: 3 años

La ponderación será un factor determinante para el otorgamiento de la asignación establecida en la ley N° 19.490 y 19.937 que se cancela trimestralmente a los funcionarios en el años siguiente a la calificación.

Además habilita, entre otros requisitos, al personal calificado en la lista 1 y 2 para recibir la asignación por mejoramiento del trato al usuario establecido recientemente en la ley N° 20.642 para las plantas de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificadorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 32 de 43
		Vigencia: 3 años

XVI. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de calificación consta de tres etapas: La pre-calificación, la Calificación y la Apelación y Reclamo.

- a) **Pre-Calificación:** Corresponde a la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- b) **Calificación:** Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la pre-calificación realizada por el jefe directo del funcionario.
- c) **Apelación y Reclamo:** Son los recursos con que cuenta el funcionario o funcionaria contra la resolución de la Junta Calificadora. La apelación se realiza ante el jefe superior del hospital y el reclamo ante la Contraloría General.

A continuación se explica de manera más detallada cada uno de estos puntos, con el objeto de que estos se comprendan a cabalidad.

16.1 Pre-Calificación

La pre-calificación, realizada por el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que tienen que ser debidamente fundamentadas y proporcionadas por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

Las notas que se registran en la hoja de calificaciones son en escala de 1 a 7, cada una de ellas tiene el valor y corresponde al concepto que define el reglamento de calificaciones.

Los funcionarios y funcionarias pre-calificadores, con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificador Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 33 de 43
		Vigencia: 3 años


El primero el 31 de diciembre y el segundo el 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 o interesada.

Para realizar la pre-calificación, la oficina encargada del personal deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas del personal de su dependencia.

El jefe directo debe pre-calificar al personal de su dependencia dentro del plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la junta calificadora dentro de los dos días siguientes. En el momento en que el pre-calificador evalúa el desempeño del personal de su dependencia debe considerar los antecedentes sólo del período correspondiente, evitando considerar actuaciones no incluidas en él y actuando con la mayor objetividad y transparencia. Es importante que el informe con la pre-calificación se notifique personalmente al funcionario o funcionaria y que el jefe pueda conversar con él o ella en un clima de respeto, destacando aquellos aspectos que se considera necesario mejorar así como aquellos en que la persona se destaca por su buen desempeño.

Se entenderá como jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. Si el funcionario a calificar hubiese tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato cuyas órdenes directas se hubiera desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuáles se hubiera desempeñado el funcionario durante el período que se califica.

No constituye como vicio de procedimiento, cuando el que realiza la pre-calificación tenga igual o menor grado que el pre-calificado, siempre y cuando, dicho empleado esté cumpliendo labores de jefe directo del pre-calificado, aun cuando la autoridad debe tratar de evitar esa situación, dado que afecta el principio de jerarquía.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 34 de 43
		Vigencia: 3 años

Observaciones a la pre-calificación: El funcionario podrá formular observaciones a la pre-calificación dentro del plazo de 5 días hábiles contando desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

16.2 Calificación

La calificación será efectuada por la Junta Calificadora o por el jefe directo en el caso del inciso final del artículo 29 de la ley N° 18.834.

Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la pre-calificación realizada por el jefe directo del funcionario o funcionaria.

16.3 Apelación y Reclamos


El funcionario o la funcionaria tendrán derecho a apelar la resolución de la Junta Calificadora o la del jefe directo (Art. 29 Ley N° 18.834). De este recurso conocerá el subsecretario o el jefe superior del servicio, según corresponda.

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 hábiles contado desde la fecha de la notificación, ante la misma junta, la que la remitirá con los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente señalada en el inciso precedente, en el plazo de tres días hábiles. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser hasta diez días hábiles contados desde la fecha de la notificación.

Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, pre-calificación, calificación y antecedentes que proporcione el respectivo funcionario o funcionaria. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora pero no rebajarse en caso alguno.

El director es el encargado de resolver la apelación en un plazo de quince días hábiles contados desde su presentación.

El fallo de apelación será notificado en la forma y plazo señalado cinco días hábiles contando desde la fecha de la resolución respectiva.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 35 de 43
		Vigencia: 3 años

Practicada la resolución, el funcionario o funcionaria sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República (Art. 154 Ley N° 18.834).

Una vez que el jefe de la institución conozca el hecho, de haberse presentando el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado(a) o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 36 de 43
		Vigencia: 3 años

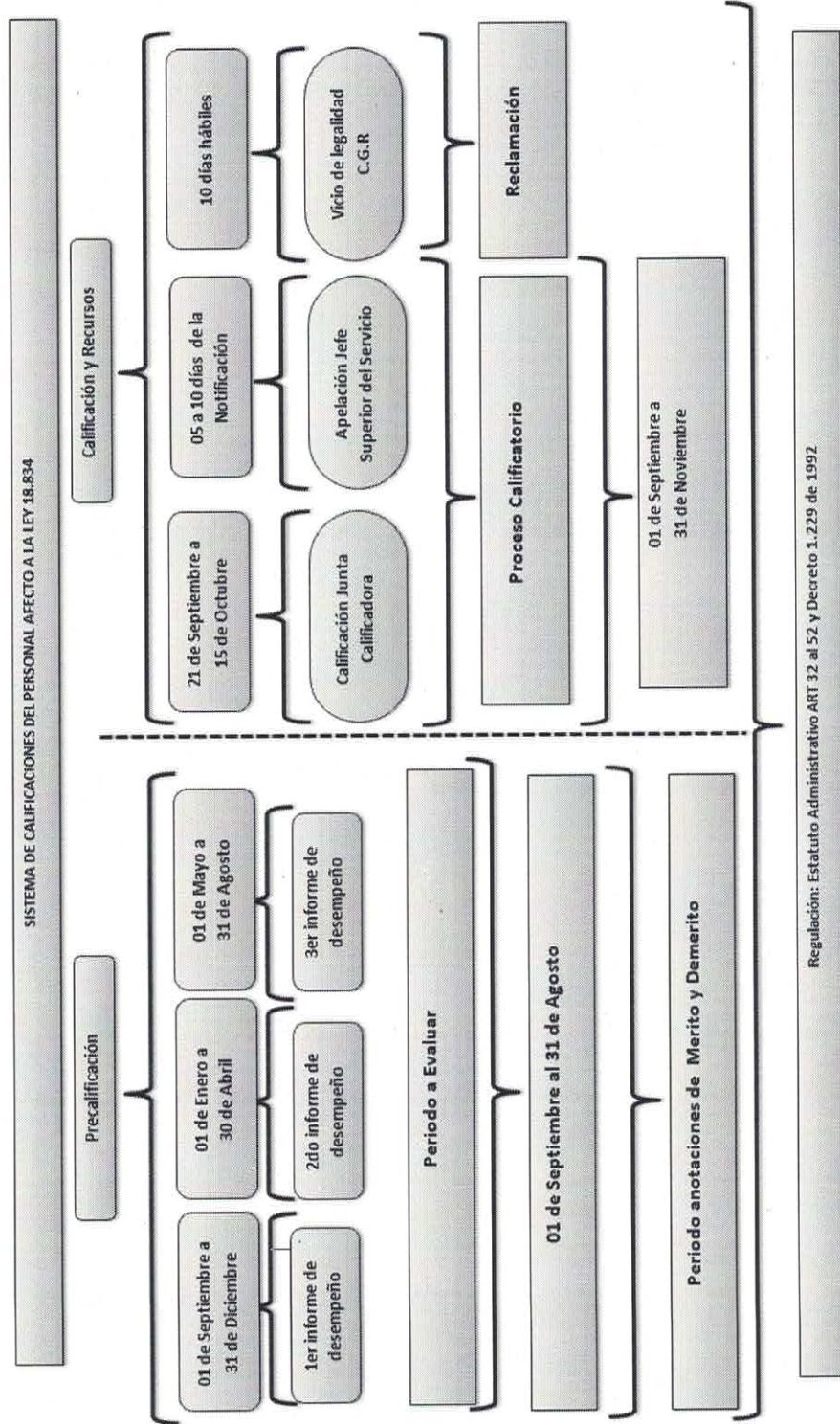
XVII. Control Interno

17.1 Control Interno.

1. La Unidad de Planificación y Control de las Personas, al finalizar el proceso clasificatorio del año en curso, deberá realizar un informe del estado situación del proceso calificatorio reportando a la respectiva Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas el estado del proceso y su estado de afinamiento.
2. Dicho informe deberá contener información general, actos administrativos fundantes como resoluciones y actas del proceso, entre otros.
3. Adicionalmente, se deberá hacer el levantamiento de las respectivas notificaciones de los funcionarios, contemplados los plazos de apelación y vicios de legalidad a Contraloría.
4. Para finalizar, se deberá verificar que las calificaciones se encuentren ingresadas en los sistemas SIRH y SIPER, respectivamente.

	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley Nº18.834”		Código: 01
			Edición: 2021
			Fecha: 01/09/2021
			Página 37 de 43
			Vigencia: 3 años

XVIII. Esquema Proceso Calificatorio



Regulación: Estatuto Administrativo ART 32 al 52 y Decreto 1.229 de 1992



**Manual de Procedimiento
"Proceso Calificatorio Ley
N°18.834"**

Código: 01

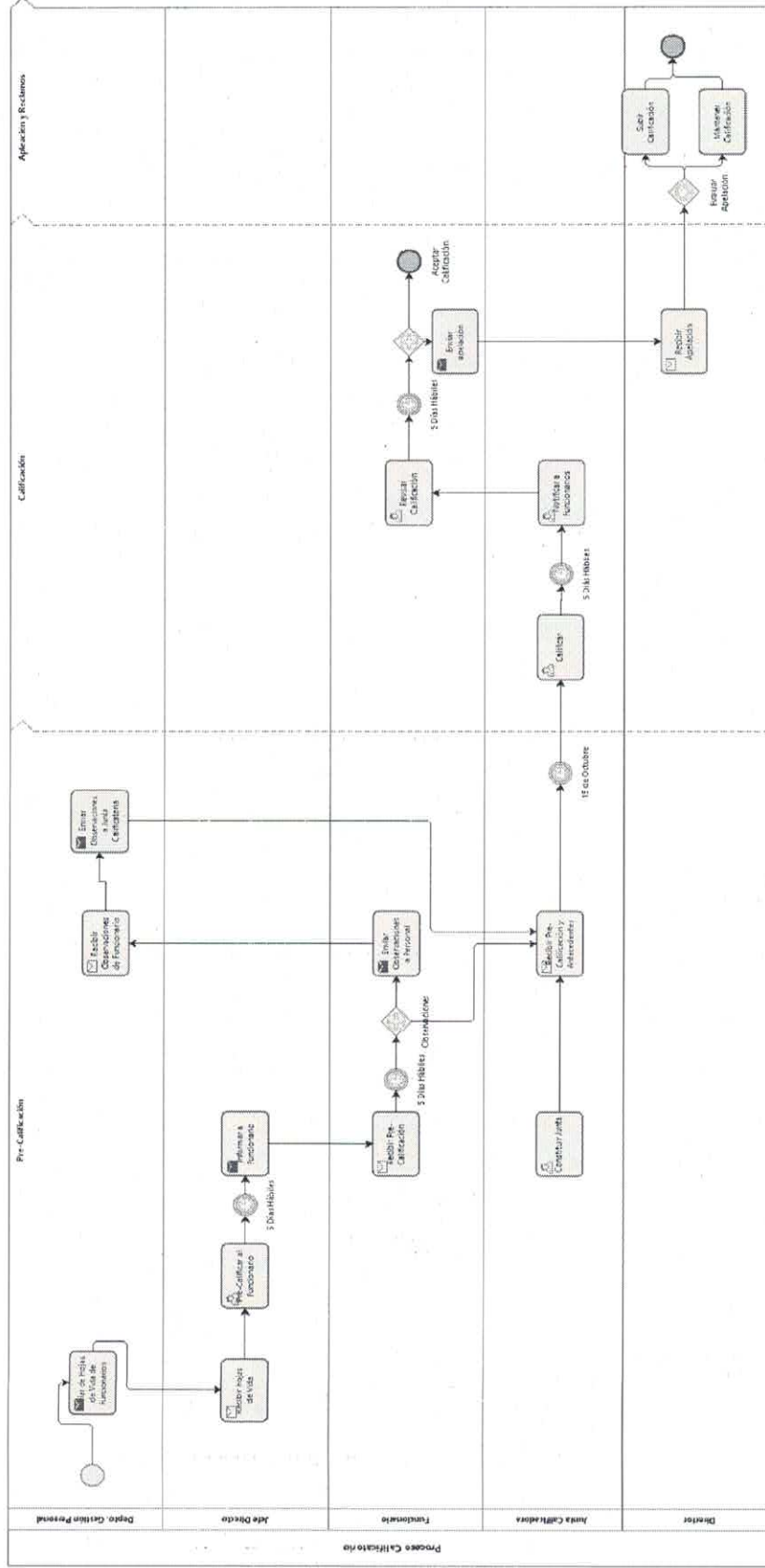
Edición: 2021

Fecha: 01/09/2021

Página 38 de 43

Vigencia: 3 años

XIX. LEVANTAMIENTO DE PROCESO CALIFICATORIO (BIZAGI)




	Manual de Procedimiento “Proceso Calificatorio Ley N°18.834”	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 39 de 43
		Vigencia: 3 años

XX. BENEFICIOS DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La adecuada aplicación del sistema de calificaciones genera una serie de beneficios a la institución, a las jefaturas y a los propios funcionarios y funcionarias. Entre estos beneficios se pueden destacar:

- a) Identificar al personal que requiere capacitación y en qué áreas.
- b) Identificar a los mejores funcionarios y, por lo tanto, ofrecer posibilidades de ascender a través del sistema de acreditación funcionaria a quienes efectivamente son los más destacados.
- c) Mejorar las relaciones humanas, ya que el personal con buen desempeño se siente mejor valorado cuando se hacen estas distinciones, y en donde la organización da señales de equidad al aplicar objetivamente el instrumento de evaluación.
- d) Permite a funcionarios y funcionarias conocer cuáles son sus funciones y qué se espera de ellos.
- e) Producen procesos de retroalimentación entre jefaturas y personal calificado, permitiendo a este último tener claridad sobre lo que se espera de su desempeño y por ende generar compromisos de mejora.

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 40 de 43
		Vigencia: 3 años

XXI. ANEXOS



Servicio de Salud Iquique
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
Iquique



Informe de Desempeño Año _____

Seleccione con una X () 01 de Septiembre – 31 de Diciembre () 01 de Enero – 31 de Abril

Nombre Funcionario(a): _____

Unidad de Desempeño: _____

Cargo: _____

En el espacio escriba si corresponde a: Sobresaliente, Muy bueno, Bueno, Más que regular, Regular, Deficiente o Malo

1. Rendimiento	
a) Cantidad de trabajo	
Observaciones:	
b) Calidad de la labor realizada	
Observaciones:	
2. Condiciones Personales	
a) Conocimiento del trabajo	
Observaciones:	
b) Interés por el trabajo que realiza	
Observaciones:	
c) Capacidad para realizar trabajo en equipo	
Observaciones:	
3. Comportamiento de Funcionario(a)	
a) Asistencia y puntualidad (en su puesto de trabajo)	
Observaciones:	
b) Cumplimiento de normas e instrucciones	
Observaciones:	
Observaciones:	

Jefe Directo

Funcionario

Nombre Jefe Directo: _____ Fecha Notificación: _____

	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 41 de 43
		Vigencia: 3 años



Servicio de Salud Iquique
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
Iquique



Fundamento para resolver apelación

Mediante el presente documento, fundamento el criterio utilizado para resolver la apelación presentada por _____, perteneciente al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, respecto de su calificación período _____ al _____.

1. Factor Rendimiento

a) Cantidad de Trabajo:

b) Calidad de la Labor Realizada:

2. Factor Condiciones Personales

a) Conocimiento del Trabajo:

b) Interés por el Trabajo que realiza:



Servicio de Salud Iquique
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
Iquique



Formulario de Calificación

PERIODO DE CALIFICACIÓN : _____

NOMBRE FUNCIONARIO : _____

R.U.T : _____

CAL. JURIDICA : _____ CARGO: _____ GRADO: _____


UNIDAD : _____ PLANTA: _____

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO : _____

FOLIO : _____

	NOTA S.F		NOTA FACTOR	REBAJA	NOTA FINAL
1.- RENDIMIENTO					
a) Cantidad de Trabajo:	<input type="text"/>				
b) Calidad Laboral Realizada:	<input type="text"/>				
	<input type="text"/> : 2 =	<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	= <input type="text"/> - <input type="text"/> = <input type="text"/>
2.- CONDICIONES PERSONALES					
a) Conocimientos del trabajo:	<input type="text"/>				
b) Interés por el trabajo que realiza	<input type="text"/>				
c) Capacidad para realizar trabajos en grupo:	<input type="text"/>				
	<input type="text"/> : 3 =	<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	= <input type="text"/> - <input type="text"/> = <input type="text"/>
3.- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO(A)					
a) Asistencia y Puntualidad:	<input type="text"/>				
b) Cumplimiento de normas e instrucciones:	<input type="text"/>				
	<input type="text"/> : 2 =	<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	= <input type="text"/> - <input type="text"/> = <input type="text"/>
LISTA CALIFICACION	<input type="text"/>		PUNTAJE FINAL =	<input type="text"/>	

FIRMA SECRETARIO DE JUNTA		FIRMA PRESIDENTE DE LA JUNTA	
NOTIFICACION	CONFORME	SI	NO
	APELARE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ATRASOS	<input type="text"/>		
INASISTENCIAS	<input type="text"/>		
P.S.S	<input type="text"/>		
LICENCIAS MEDICAS	<input type="text"/>		

 <p>Servicio de Salud Iquique Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento "Proceso Calificatorio Ley N°18.834"	Código: 01
		Edición: 2021
		Fecha: 01/09/2021
		Página 43 de 43
		Vigencia: 3 años

FORMULARIO ANOTACION DE MERITO



HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DE: _____
(Jefe de Servicio, Departamento, Unidad)

A: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL

De acuerdo a lo establecido en el Art. 8° del Reglamento de Calificaciones del Personal (Decreto N° 1825/98), agradeceré a Usted anotar en la Hoja de Vida de

D. _____

Planta de:

<input type="checkbox"/>	Directivos	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Administra.	<input type="checkbox"/>	Auxiliar
<input type="checkbox"/>	Medico/Químico/Odontólogo								

Calidad Jurídica

<input type="checkbox"/>	Titular	<input type="checkbox"/>	Contrata
--------------------------	---------	--------------------------	----------

Servicio, Depto. y/o Unidad _____, lo siguiente:

(Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda)

Anotación de MÉRITO

Anotación de DEMÉRITO

El calificado aporta Circunstancias Atenuantes

Rechazo de anotación de DEMÉRITO

FACTOR QUE AFECTA:

1. Rendimiento

a. Cantidad de Trabajo

b. Calidad de la labor realizada

2. Condiciones Personales

a. Conocimiento del Trabajo

b. Interés por el trabajo que realiza

c. Capacidad para realizar trabajos en grupo

3. Comportamiento Funcionario

a. Asistencia y puntualidad

b. Cumplimiento de Normas

Saluda atentamente a Usted,

JEFE DIRECTO