

**Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas/**

**MEMO N° \_\_\_\_\_ 51 \_\_\_\_\_ /**

**ANT.: Proceso Calificatorio 2024-2025 del personal afecto al Estatuto Administrativo.**

**MAT.: Solicita Segundo Informe de Desempeño a Jefaturas Direccion Servicio de Salud Tarapacá.**

**IQUIQUE,**

**DE : DIRECTORA SERVICIO SALUD TARAPACÁ**

**A : FUNCIONARIOS PRECALIFICADORES**

1. Junto con saludarles cordialmente y de acuerdo al Art. 18 del Dto. N° 1229/92, que contiene el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, corresponde que cada Jefe Directo en su calidad de precalificador (se entiende por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar, artículo 20 del R. C.), emita el **SEGUNDO INFORME DE DESEMPEÑO** del personal de su dependencia, correspondiente al período del **01 de enero al 30 de abril de 2025, el que debe ser oportunamente notificado al funcionario por su Jefatura directa.**
2. En el evento de que el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período, la última jefatura deberá emitir dicho informe, para lo cual deberá requerir antecedentes de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se precalifica o emite el informe de desempeño.
3. Se debe tener presente que lo anterior tiene como finalidad lo siguiente:
  - 3.1 Que el personal tome conocimiento, respecto de su desempeño con antelación a la precalificación para tener tiempo suficiente y la oportunidad de rectificar su actuación si ésta no ha sido satisfactoria, o bien, en caso contrario, servir de factor motivante. Para esto es necesario que el Informe esté debidamente fundamentado.
  - 3.2 Sean evaluados en función de todo el período calificadorio y no solamente con respecto a los últimos meses previos a la precalificación.
4. La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos.

|      |                    |
|------|--------------------|
| Nota | 7: Sobresaliente   |
| Nota | 6: Muy Bueno       |
| Nota | 5: Bueno           |
| Nota | 4: Más que regular |
| Nota | 3: Regular         |
| Nota | 2: Deficiente      |
| Nota | 1: Malo            |
5. Con la finalidad de realizar la evaluación de los Informes de Desempeño de los funcionarios bajo su dependencia, debe utilizar obligatoriamente los siguientes conceptos que están incorporados en el Reglamento de Calificaciones:

### Factor Rendimiento:

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas. Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

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

### Factor Condiciones Personales:

Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprende la valorización de los siguientes subfactores:

- a) **Conocimiento del trabajo:** mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- b) **Interés por el trabajo que realiza:** mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones ya la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- c) **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

### Factor Comportamiento funcionario:

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Los siguientes son los subfactores a medir:

- a) **Asistencia y puntualidad:** mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.
- b) **Cumplimiento de normas e instrucciones:** mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

6. Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones anteriormente señaladas, el formato tipo Informe de Desempeño, se encuentra disponible en el link [www.saludtarapaca.gob.cl](http://www.saludtarapaca.gob.cl).
7. El Informe de Desempeño solicitado, deber remitirse a la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, **en un plazo que no exceda del 31 de mayo del 2025.**
8. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, deberá emitir un informe el día 20 de junio del 2025, indicando que Jefaturas no han dado cumplimiento en la entrega de este Informe, para tomar las medidas administrativas que correspondan.
9. Se debe mencionar que el no acatamiento de estas instrucciones se considerará como una infracción a la normativa vigente, para tal efecto se registrarán **anotaciones de demérito por infringir el artículo 43 del Estatuto Administrativo (incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias). Asimismo, la forma en que se lleve a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación (artículo 29 del Estatuto Administrativo).**

Cúmplase las instrucciones indicadas anteriormente, sin otro particular atentamente a Usted.