



RESOLUCION EXENTA N° 747

CORONEL, 22 FEB. 2023

VISTOS: DFL N°1 del año 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido coordinado y sistematizado el DL 2763 del 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N° 18.469; Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud, Resolución 6/2019 de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta RA N° 835/761/2021, de fecha 08 de noviembre de 2021, que nombra Director ADP del Hospital de Coronel, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUEBASE; MANUAL DE ORIENTACION PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA; 3° Versión**, a contar del 13 de Octubre de 2022, para dar cumplimiento a característica RH 2.2 del Estándar de Acreditación en Salud en Atención Cerrada.
2. **DEJESE**, sin efecto a contar de esta misma fecha Resolución Exenta N° 3313 del 29 de Diciembre de 2017, Manual de Orientación para el Nuevo Funcionario del Servicio de Pediatría; 2° Versión del 12 de Octubre de 2017.



ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE;

[Handwritten Signature]
SR. BRIAN ROMERO BUSTAMANTE
DIRECTOR
HOSPITAL DE CORONEL

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que estime convenientes;



[Handwritten Signature]
EFIGENIA LUNA NEIRA
MINISTRO DE FE TITULAR

[Handwritten Signature]
DR. IDLS/EU.KIM/EU.FSP.-
Resolución Interno N°29/2023

Distribución:

- ✓ Director
- ✓ Subdirección Médica
- ✓ Subdirector Adm.
- ✓ Encargada Gestión del Cuidado
- ✓ Medico Encargado Pediatría
- ✓ Enfermera Encargada Pediatría
- ✓ Encargado Oficina de Calidad
- ✓ Enfermera Oficina de Calidad
- ✓ Oficina de Partes




**MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL
NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA
RH 2.2**

Característica: RH 2.2
 Realizado por: Servicio Pediatría
 Versión: Tercera
 Fecha Aplicación: 13/10/2022
 Vigencia máxima: 13/10/2027
 Número de Páginas: 15

MANUAL DE ORIENTACION PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2

REDACTADO:	VERIFICADO	APROBACIÓN OFICINA CALIDAD	APROBACIÓN DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Dra. Paola Contreras Aguayo Médico Jefe Servicio Pediatría Hospital de Coronel	Dra. Claudia Díaz Navarrete Subdirectora Médica Hospital de Coronel 	Dr. Luis de los Santos Zárraga Encargado Oficina de Calidad Hospital de Coronel 	Sr. Brian Romero Bustamante Director Hospital de Coronel 
Fecha: 07/10/2022	Fecha: 10/10/2022	Fecha: 11/10/2022	Fecha: 12/10/2022

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	--	--

INTRODUCCIÓN

En el marco del mejoramiento de la calidad de los Servicios y cumplimiento con el manual de proceso de inducción del Hospital, el Servicio de Pediatría ha considerado necesario la implementación de una Guía de Inducción para cada funcionario que se integre al Servicio.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento único que garantice la orientación de los funcionarios que ingresan al Servicio de Pediatría.

ALCANCE

El presente documento tiene su alcance a todos los funcionarios, Profesionales, Técnicos Paramédicos, Auxiliares de Servicio. Administrativos, Docentes, Internos y Alumnos que ingresen a nuestro servicio.


RESPONSABILIDAD

- Jefe Servicio Pediatría
- Enfermera y Matrona de cada Unidad

La orientación de los funcionarios, profesionales y Médicos, es responsabilidad del jefe del Servicio de Pediatría. En el caso de los funcionarios de los profesionales, técnicos, administrativos y auxiliar de servicio, alumnos e internos de las distintas carreras se presentan con el jefe de Servicio y/o Enfermera o Matrona encargada de la Unidad, para realizar las orientaciones según corresponda.

REFERENCIAS

Manual de orientación para el nuevo funcionario que ingresa al servicio de pediatría, primera versión 11.10.2012.


 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	--	---

PROCEDIMIENTO

- En la orientación del nuevo funcionario del Servicio de Pediatría, se realizan los siguientes pasos como mínimo, durante el primer día de funciones laborales.
Se presenta el nuevo funcionario al personal en turno.
- Se da a conocer la existencia del Manual de Organización del Servicio de Pediatría, de las Guías Clínicas y de las Normas de Prevención de Infección Asociadas a la Atención de salud, para toma de conocimiento según el estamento y nivel de responsabilidad.
- Se deben hacer énfasis en el conocimiento de protocolos relacionados con la seguridad y calidad de atención que se brinda al usuario, informando la existencia y ubicación física de estos.

Dentro de dichos protocolos se encuentran:

1. Identificación del paciente
 2. Prevención de caídas
 3. Prevención de error en la medicación
 4. Norma de Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- Una vez cumplida las indicaciones anteriores, se firma el registro de toma de conocimiento de los respectivos documentos existentes, Se entrega la indicación de no retirar documentos de sus archivadores y la prohibición de fotocopiar documentos institucionales.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCION DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	--	---

EVALUACIÓN


Se verificará el registro de toma de conocimiento del manual de orientación para el nuevo funcionario que ingresa al servicio de pediatría.

INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de funcionarios del Servicio de Pediatría Orientados según protocolo	
NUMERADOR	N° de funcionarios que ingresan al servicio de Pediatría Hospital de Coronel que reciben orientación según protocolo en el periodo	X100
DENOMINADOR	N° de funcionarios que ingresan al servicio de Pediatría Hospital de Coronel en el mismo periodo	
PERIODICIDAD	Anual	
UMBRAL	85%	

Metodología: Se corrobora registro de toma de conocimiento de protocolo de manual de orientación para el nuevo funcionario del servicio de Pediatría.

Fuentes: Registro Toma de Conocimiento, Documento desde Oficina de Personal

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	---	---

ANEXO 1

I.- Leyes que rigen a los trabajadores del Servicio de Salud.

En el Sistema de Salud los trabajadores están regidos básicamente por 3 Leyes:

Ley 18.834: Se rigen por estas normas los Profesionales Clínicos No Médicos (Enfermeras, Matronas, Asistentes Sociales, Tecnólogos Médicos, Kinesiólogos, Nutricionistas), los profesionales del ámbito administrativo, los técnicos del área clínica los administrativos y los Auxiliares.


Ley 15.076: Se rigen por estas normas los profesionales funcionarios que se desempeñan en Turno de 28 Horas de Urgencia.

Ley 19.664: Se rigen por estas normas los profesionales funcionarios que se desempeñan en cargos con jornadas de 11, 22, 33 y 44 horas semanales, y los cargos directivos, como personal Médico, Odontólogos, Químico Farmacéuticos y Bioquímicos.

II.- Derechos y obligaciones de los funcionarios

A) Derechos funcionarios

1. Derecho a la estabilidad en el empleo. Derecho al cargo y a la función.
2. Derecho al ascenso, salvo en cargo de exclusiva confianza.
3. Derecho a participar en concursos para proveer cargos.
4. Derecho a ser defendidos.
5. Derecho a participar en actividades de capacitación (inherentes al cargo)
6. Derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones que establezca la Ley, en forma regular y completa.
7. Derecho a feriado Legal.
8. Derecho a permisos con goce de remuneraciones por motivos particulares.
9. Derecho a permiso sin goce de remuneraciones

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p align="center">MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
--	---	--

10. Derecho a hacer uso de licencias médicas para restablecer su salud, parciales o tales.
11. Derecho a Licencia Maternal y a todos los beneficios que otorga la Ley de Protección a la Maternidad.
12. Derecho a percibir remuneraciones del funcionario fallecido por parte del cónyuge, hijos o de los padres, hasta el último día del mes en que ocurriera el deceso.
13. Derecho a recibir asistencia médica en caso de accidente o enfermedad en acto de servicio, hasta su total recuperación.
14. Derecho a percibir pensión de invalidez si se declarase la irrecuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente o enfermedad producida por el desempeño de sus funciones.
15. Derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar.
16. Derecho a asignaciones familiares y maternas, de acuerdo a la legislación vigente.

B) Obligaciones funcionarias

1. Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre privado (Ley N° 19.653, de fecha 14.12.99).
2. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las Normas sobre delegación.
3. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.
4. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
5. Cumplir la jornada de trabajo y realizar trabajos extraordinarios.
6. Cumplir con Destinaciones: Comisiones de Servicio y Cometido funcionario que disponga la autoridad competente.
7. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
8. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados.



OFICINA DE CALIDAD Y LA
SEGURIDAD EN LA
ATENCIÓN DEL PACIENTE



MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL
NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA
RH 2.2

Característica: RH 2.2
Realizado por: Servicio Pediatría
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 13/10/2022
Vigencia máxima: 13/10/2027
Número de Páginas: 15

III.- Trámites frecuentes

A) Feriado Legal

Es el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que señala el Estatuto Administrativo.

El funcionario **no tendrá derecho a hacer uso de Feriado mientras no haya cumplido efectivamente un año de servicio**. No obstante, en casos de necesidades del Servicio el jefe Directo puede anticipar o postergar el Feriado, en condición que éste quede comprendido en el año calendario, salvo que el funcionario solicite la acumulación

El Feriado puede fraccionarse, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días.

Antigüedad:	Días hábiles de Feriado
Menos de 15 años	15 días
Desde 15 y hasta menos de 20 años	20 días
20 años y más	25 días

B) Permisos

Se entiende por Permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que más adelante se indican:

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por 6 días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones.

Estos pueden fraccionarse por medios días, siendo facultad del Jefe directo su otorgación.

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

B.1.- Por motivos particulares, hasta por seis meses, en cada año calendario

B.2.- Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

C) Licencias médicas

Es el derecho que tiene el nuevo funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico Cirujano, Dentista

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	---	---

o Matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Instituto de Salud Previsional.

El plazo de presentación de la Licencia Médica, es de *72 horas hábiles a contar de la fecha que se empieza a hacer uso de ésta.*

D) Protección de la maternidad para la mujer funcionaria.

Este derecho está establecido en el Título II del Libro II del Código del Trabajo, entre sus artículos 194 y 198.

La Ley N° 20.545 de fecha 17 de octubre de 2011 introdujo importantes modificaciones.

a) Descanso prenatal

Duración: La extensión legal del descanso prenatal es de **seis semanas** antes del parto, según lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo.

Es posible que una vez tomado el descanso prenatal y cumplidas las seis semanas, el parto se produzca más allá de este tiempo. La ley, puesta en este caso, considera que el descanso prenatal **se entiende prorrogado** hasta la fecha efectiva del parto.


b) Descanso prenatal suplementario

En caso de producirse una enfermedad derivada del embarazo, la ley concede a la mujer un descanso prenatal suplementario, cuya duración está en el respectivo certificado médico, que la trabajadora deberá presentar a su empleador.

La protección en este caso se produce por la vía de garantizar que el embarazo se desarrolle de la mejor forma posible, incluso antes del descanso prenatal ordinario.

c) Descanso post natal

La extensión legal del descanso postnatal es de doce semanas después del parto. Por la necesidad que la mujer se recupere del parto, pero también para que pueda compartir con su hijo recién nacido, durante sus primeros tres meses de vida.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	--	---

La ley también concede un permiso al padre, quien goza de un período de cinco días en caso del nacimiento de un hijo. Si se utiliza desde el momento del parto, serán 5 días corridos. O puede distribuirse dentro del primer mes. Esto también corre en caso de una adopción.

d) Partos múltiples o prematuros

Cuando el parto se produce antes de iniciada la trigésima tercera semana de gestación, o si el niño pesara menos de 1.500 gramos al nacer, el descanso post natal será de dieciocho semanas.

Si el parto es de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo


Si concurriesen estas dos circunstancias, se tendrá derecho al descanso de mayor duración.

e) Descanso puerperal prolongado

Si como consecuencia del parto se produjese una enfermedad comprobada por certificado médico, que le impidiese regresar a sus labores una vez cumplido el descanso puerperal o post-natal, éste se entenderá prolongado por el plazo que fije el respectivo certificado médico.

f) Muerte de la madre en el parto

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él, que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre o a quien fuera otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero y tendrá derecho al subsidio.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	---	---

g) Permiso post natal parental

La Ley N° 20545 establece que las madres trabajadoras tienen derecho un postnatal parental, de otras doce semanas.

Después del postnatal la mujer puede optar a reincorporarse a sus labores, por la mitad de su jornada. En este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Recibirá 50% del subsidio que le hubiera correspondido de no reintegrar-se, y a lo menos el 50% de los estipendios fijos establecidos por contrato, sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que tenga derecho

Para hacer uso de este derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador, mediante carta certificada, con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo post natal, con copia la Inspección del Trabajo.

De no hacerlo, deberá ejercer su post natal parental de doce semanas.

h) Permiso post natal parental a favor del padre

Si ambos padres son trabajadores, **cualquiera de ellos, a elección de la madre**, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique.


El padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse 12 semanas a jornada completa, y de doce, si optó por tomarse 18 semanas a media jornada.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso.

Para hacer uso del permiso, el padre deberá avisar por carta certificada, con a lo menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

DERECHO A PERCIBIR UN SUBSIDIO

La mujer que ejerce sus derechos a descanso prenatal y postnatal, y permiso postnatal parental, tiene derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo es la remuneración imponible. El subsidio tiene como tope 66 UF,

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRIA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	--	--

Si el postnatal parental lo ejerce el padre, la base de cálculo serán sus remuneraciones. Si la mujer opta por reintegrarse a sus labores a media jornada, recibirá la mitad del subsidio que corresponda, con un tope de 33 UF.

Elementos importantes

La legislación protege los descansos prenatales y postnatal como derechos mínimos e irrenunciables razón por la cual, no es posible que un empleador los restrinja, ni que el trabajador disponga de ellos

Incluso el Código del Trabajo dispone que: **“durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas”**.

FUERO MATERNAL

Durante el período de embarazo, y hasta un año luego de expirado su descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la mujer gozará de fuero laboral.

En tal sentido, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo sino con la autorización del juez competente, quien podrá concederla en las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160.


E) Destinaciones, Comisiones de servicio y cometidos funcionarios

Destinaciones: Es la obligación que tiene el funcionario de desempeñar funciones propias del cargo dentro de la Institución correspondiente.

Implica prestaciones de servicios en cualquier localidad en un empleo de la misma Institución y Jerarquía.

Debe ser ordenada por el Jefe Superior del Servicio

Comisión de Servicios: Los funcionarios pueden designarse en Comisión de Servicios para el desempeño de funciones ajenas al cargo en el mismo servicio o en otro distinto, en el territorio nacional como en el extranjero.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p align="center">MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	---	--

Cometidos funcionarios: Son los que obligan al funcionario dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, con el objeto de realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

IV.- Evaluación de desempeño

A) Funcionarios regidos por la Ley N° 18.834

1.- El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Sirve de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del Servicio.

2.- El período objeto de calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.

3.- Etapas del Proceso de Calificación

a) **Precalificación**, es la evaluación previa realizada por el jefe directo quien emitirá dos informes cada cuatro meses (1 de Septiembre al 31 de Diciembre y del 1° de Enero al 30 de Abril).

b) **Calificación**: Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que tiene como base la Precalificación. La Junta Calificadora está integrada por tres funcionarios del más alto nivel jerárquico de la institución y un representante del personal (1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente).


c) **Apelación**: Son los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora (5 días de plazo, contados desde la fecha de notificación).

4.- La calificación evalúa factores y sub factores, por medio de notas:

Nota 7: Sobresaliente

Nota 6: Muy bueno

Nota 5: Bueno

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA RH 2.2</p>	<p>Característica: RH 2.2 Realizado por: Servicio Pediatría Versión: Tercera Fecha Aplicación: 13/10/2022 Vigencia máxima: 13/10/2027 Número de Páginas: 15</p>
---	---	---

Nota 4: Más que regular

Nota 3: Regular

Nota 2: Deficiente

Nota 1: Malo

5.- Los funcionarios serán ubicados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista 1: De distinción (60 a 70 puntos)

Lista 2: Buena (50 a 59 puntos)

Lista 3: Condicional (30 a 49 puntos)

Lista 4: De eliminación (10 a 29 puntos)

6.- Los elementos básicos del sistema de calificaciones son la Hoja de Vida y la Hoja de Calificaciones.

Hoja de Vida: Es el documento donde se anotan todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable (Anotaciones de Mérito y Anotaciones de Demérito)

Hoja de calificaciones: Es el documento en el cual la Junta Calificadora, o el Jefe directo, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

7.- No serán calificados los funcionarios que hubiesen desempeñado sus funciones por un lapso inferior a 6 meses.

8.- En el factor "Comportamiento funcionario", el sub factor a) Asistencia y Puntualidad, se rige de acuerdo a la permanencia en el puesto de trabajo y a una Pauta de Atrasos, en la cual se asigna una determinada nota en relación a la cantidad de minutos de atraso.

