

	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 1 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE FELICITACIONES Y AMONESTACIONES FUNCIONARIOS LEYES 18.834, 15.076 Y 19.664.

Índice	
Sección	Página
Introducción	2
Objetivo	2
Alcance	2
Marco Legal Regulatorio	2-5
Normas Generales	5-6
Definiciones	6-7
Responsabilidades	8-9
Descripción del proceso	9-16
Flujograma	17
Anexos	18-22
Revisiones del procedimiento	23

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carolina Carrasco Portilla Jefa Departamento Administración del Personal. Carla Muñoz Ojeda Jefa Dpto. de Planificación y Control ORRBITO. Madelin Alvarez Moreno Jefa Dpto. D. Organizacional Karen Guerrero Fuenzalida Jefa Gestión de Usuarios Franco Gallardo Avila Jefe (s) Depto. Capacitación	Bladimir Castillo Rivadera Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas. Hospital Dr. Leonardo Guzmán de Antofagasta Andrea Godoy Neira Jefe Departamento Jurídico Hospital Dr. Leonardo Guzmán de Antofagasta	Dr. Pedro Usedo López Director (s) Hospital Dr. Leonardo Guzmán de Antofagasta

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 2 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

1.INTRODUCCIÓN.

Con la finalidad de establecer una herramienta normativa para corregir comportamientos y a su vez otorgar reconocimiento a los funcionarios de este establecimiento, en razón de las obligaciones y deberes citados en el reglamento interno de Higiene y Seguridad , y también en lo citado en la norma estatutaria correspondiente a la Ley 18.834, es que la Unidad de Gestión de Usuarios en conjunto la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, elabora un procedimiento denominado **“PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE FELICITACIONES Y AMONESTACIONES FUNCIONARIOS LEYES 18.834, 15.076 Y 19.664.”**, con el propósito de facilitar la aplicación y unificar criterios, para la aplicación de las anotaciones y medidas disciplinarias según corresponda a los funcionarios de acuerdo al desempeño de sus funciones.

2.OBJETIVO.

Informar y aplicar este nuevo procedimiento administrativo, además de establecer normas y pasos a seguir para regular el comportamiento del funcionario dentro del establecimiento, con el propósito de aplicar de manera oportuna y eficiente las anotaciones ó medidas disciplinarias.

3.ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios que estén afectos al estatuto administrativo ley 18.834 y a las leyes 15.064 y 19.664 del Hospital Regional de Antofagasta.

4.MARCO LEGAL REGULATORIO.

4.1 Artículo 61° del Estatuto Administrativo título III De las obligaciones funcionarias, Ley N° 18.834, incisos c), f) y g), Serán obligaciones de cada funcionario:

- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 3 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

4.2 Artículo 64° del Estatuto Administrativo título III De las obligaciones funcionarias, Ley N° 18.834, Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

4.3 Artículo 119° del Estatuto Administrativo título XVII, de la Responsabilidad Administrativa, Ley N° 18.834, El empleado que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

4.4 Ley N° 20.584 de Derechos y Deberes del Paciente, Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud, en el Párrafo 2° Del derecho a un trato digno, Artículo 5°.- En su atención de salud, las personas tienen derecho a recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, en consecuencia, los prestadores deberán:

- a) Velar porque se utilice un lenguaje adecuado e inteligible durante la atención; cuidar que las personas que adolezcan de alguna discapacidad, no tengan dominio del idioma castellano o sólo lo tengan en forma parcial, puedan recibir la información necesaria y comprensible, por intermedio de un funcionario del establecimiento, si existiere, o con apoyo de un tercero que sea designado por la persona atendida.
- b) Velar porque se adopten actitudes que se ajusten a las normas de cortesía y amabilidad generalmente aceptadas, y porque las personas atendidas sean tratadas y llamadas por su nombre.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 4 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

- c) Realizar acciones concretas de contención, empatía y respeto por el duelo de cada madre, u otra persona gestante, que hayan sufrido la muerte gestacional o perinatal, así como también para el padre o aquella persona significativa que la acompañe. El Ministerio de Salud dictará una norma técnica que establecerá los mecanismos o acciones concretas que deberán realizar los establecimientos de salud para resguardar este derecho.
- d) Respetar y proteger la vida privada y la honra de la persona durante su atención de salud. En especial, se deberá asegurar estos derechos en relación con la toma de fotografías, grabaciones o filmaciones, cualquiera que sea su fin o uso. En todo caso, para la toma de fotografías, grabaciones o filmaciones para usos o fines periodísticos o publicitarios se requerirá autorización escrita del paciente o de su representante legal.
- e) La atención otorgada por alumnos en establecimientos de carácter docente asistencial, como también en las entidades que han suscrito acuerdos de colaboración con universidades o institutos reconocidos, deberá contar con la supervisión de un médico u otro profesional de la salud que trabaje en dicho establecimiento y que corresponda según el tipo de prestación.

4.5 Artículos 22, 28 (letra d) y 29 de las Normas de Aplicación General en Materias De Participación Funcionaria, Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos, Rol de Jefaturas en Dirección de Equipos y Gestión del Desempeño Individual y Sistema de Calificaciones.

Artículo 22: Quienes desempeñan funciones de jefatura, deberán tener una especial responsabilidad con los equipos de trabajo que dirigen, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, participativas y que contribuyan a la formación de los funcionarios, como asimismo, desarrollar liderazgos positivos y responsables de ambientes laborales sanos, promoviendo buenas prácticas laborales con respeto a la dignidad de las personas. Las jefaturas deben gestionar el desempeño de los funcionarios y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejoras, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos.

Artículo 28: Los Servicios Públicos deberán implementar un Sistema de Gestión del Desempeño Individual que incorpore las orientaciones que disponga para tales efectos la Dirección Nacional del Servicio Civil, considerando como procesos clave la planificación,

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 5 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

dirección, evaluación y mejora o desarrollo del desempeño de las personas. El sistema de gestión del desempeño individual deberá, entre otros, identificar y reconocer los desempeños de excelencia, diferenciándolos adecuadamente de los demás, con la finalidad de avanzar en la valorización de la función pública.

d) Mejora o desarrollo del desempeño de las personas. A partir de los resultados del proceso de gestión del desempeño, cada jefatura deberá establecer planes de mejora o planes de desarrollo individual, los que comprenderán el establecimiento o definición formal de los nuevos desafíos respecto a las mejoras necesarias de impulsar o ámbitos de desarrollo detectado, y los mecanismos que la jefatura defina, en colaboración con el funcionario.

Artículo 29: Los Servicios Públicos deberán establecer en el Sistema de Gestión del Desempeño Individual, procedimientos de retroalimentación, que permitan asegurar prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las personas, fortaleciendo la relación de las jefaturas y funcionarios en torno al desempeño y a las expectativas del mismo. Para asegurar el adecuado desarrollo de la retroalimentación del desempeño individual, los Servicios Públicos podrán realizar acciones de formación y/o capacitación en forma sistemática en esta materia, a todas las jefaturas y funcionarios con personas a cargo.

5.NORMAS GENERALES:

5.1 Defínase como Compromiso de mejora el presente documento para implementar en el desarrollo de funciones de cada unidad del establecimiento especificando pasos a seguir en caso de cumplimiento e incumplimiento de procesos administrativos, tareas y funciones acorde a cada área de desempeño.

5.2 Será obligación del Jefe Directo y/o supervisor contar con conocimiento de la normativa interna que regula los procedimientos administrativos, para estar en posibilidad de realizar las retroalimentaciones meritorias y/o demeritorias correspondientes a los funcionarios.

5.3 Para la solicitud y elaboración de las "Cartas de Amonestación" el jefe directo debe asegurarse de contar con las pruebas testimoniales, documentales o cualquier otro medio de prueba permitido por la Ley, que sea bastante y suficiente, para acreditar la presentación de una probable irregularidad.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 6 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

5.4 Si el funcionario con motivo de su comportamiento incurre en la conducta que genera una irregularidad en la que se determine que causó un daño económico o patrimonial del establecimiento se deberá proceder con la sanción administrativa de acuerdo a lo señalado en el Estatuto Administrativo y/o Bases Generales de Administración del Estado.

6.DEFINICIONES

6.1 AMONESTACIÓN VERBAL: Es una sanción por falta leve con la que se advierte al Funcionario de manera verbal de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

6.2 CARTA DE AMONESTACIÓN: Es un documento formal que tiene por finalidad notificar al funcionario por una falta u omisión reiterativa en la ejecución de procedimientos, en términos generales, la amonestación viene a alertar al funcionario para modificar su conducta y evitar la aplicación de sanciones administrativas.

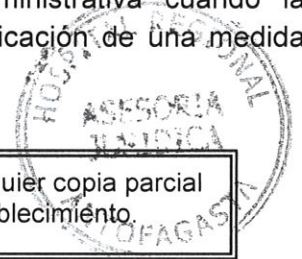
6.3 CARTA DE FELICITACIÓN: Es un documento que deja constancia escrita de algún aspecto destacable del funcionario respecto de la ejecución de sus actos o alguna actitud con ocasión del trabajo realizado.

6.4 ANOTACIÓN DE MÉRITO: Son aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Art. 37 Ley 18.834.

6.5 ANOTACIÓN DE DEMÉRITO: Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado 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 prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajos. Art. 38 ley 18.834.

6.6 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: El funcionario que infringere sus obligaciones o deberes, podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 7 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

6.7 RETROALIMENTACIÓN: Entendido como un espacio permanente de diálogo entre jefatura y colaborador para definir metas, monitorear el proceso, y revisar los resultados obtenidos en un período específico. Su propósito es generar aprendizajes que permitan la mejora del rendimiento individual, y entreguen elementos relevantes para el rendimiento colectivo.

6.8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

6.9 TRATO: En el contexto de la plataforma OIRS (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias) el término trato se refiere al comportamiento y la actitud que el personal de salud muestra hacia los usuarios durante la prestación de servicios de atención.

El buen trato implica que los usuarios deben ser atendidos con respeto, amabilidad, empatía y bajo los principios de dignidad y equidad, garantizando que sus derechos sean respetados, tal como lo establece la Ley N° 20.584 de Derechos y Deberes de los Pacientes.

6.10 MINISTRO DE FÉ: Se entiende como una persona que tiene la facultad de dar fe pública de los hechos y actos que presencia a fin de velar por la transparencia.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 8 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

7.RESponsabilidades:

7.1 DIRECTOR: Aprueba o rechaza las anotaciones de demérito y las propuestas para inicio procedimientos administrativos.

7.2 JEFES Y/O SUPERVISOR DE UNIDAD: Responsable por velar por el adecuado comportamiento del funcionario dentro de su unidad, notificar al funcionario de su dependencia a fin de retroalimentar en acciones, además de mantener en custodia todos los antecedentes que acrediten los hechos de los funcionarios de su dependencia, solicitar al departamento de administración del personal el registro de las correspondientes anotaciones de Mérito y Demérito al factor atribuible al comportamiento funcionario de acuerdo al registro de solicitudes ciudadanas.

7.3 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS: Será responsable de velar por la correcta aplicación del presente procedimiento.

7.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL: Será el responsable de dejar en constancia en la hoja de vida del funcionario, las anotaciones meritorias y deméritos, según corresponda, también será responsable de entregar la información de anotaciones de Mérito y Demérito para realizar seguimiento por parte de la Unidad de Gestión de Usuarios.

7.5 DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Será el responsable de brindar los espacios de acompañamiento y/o asesoría en temáticas de retroalimentación, gestión del desempeño y liderazgo en la conducción de equipos, por medio de cursos, cápsulas y reuniones con jefaturas que se detecte requieran de esta intervención, tras derivación de dicho requerimiento por parte de Unidad de Gestión de Usuarios.

7.6 JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE USUARIOS: Será responsable del envío a cada jefe de área respecto del registro de reclamos o felicitaciones de los funcionarios bajo su dependencia.

7.7 UNIDAD DE GESTIÓN DE USUARIOS: Será responsable de llevar un registro con las felicitaciones, como también de los reclamos, cuyas tipologías sean atribuibles al factor humano (Trato). Deberá realizar seguimiento si se aplicaron las Anotaciones respectivas según procedimiento e indicar a jefaturas que ante la primera solicitud realicen contacto con el Departamento de Desarrollo Organizacional, o en la ocasión que lo estimen necesario para la entrega de herramientas en el proceso de notificación al funcionario.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 9 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años

7.8 MINISTRO DE FÉ: Su función principal es otorgar certeza y seguridad a las actuaciones que se realizan, asegurando su autenticidad y veracidad.

8.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

La Unidad de Gestión de Usuarios en conjunto con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, elaboró el procedimiento denominado **“Procedimiento Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664”**, con el propósito de generar un efecto reforzador, correctivo y de reconocimiento hacia el supervisor, jefes de áreas y funcionarios dependientes del establecimiento.

Dicho proceso de felicitaciones y amonestación está orientado con la atención desde los usuarios, las cuales se detallarán a continuación:

8.1. APLICACIÓN MEDIDAS EN BASE A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS.

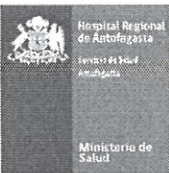
Con el propósito de gestionar la información correspondiente a las solicitudes ciudadanas, en el marco del cumplimiento de la Ley 20.584, sobre los derechos y deberes de los pacientes, es que desde la unidad de Gestión de Usuarios, se informará a cada jefe de área, cada vez que se genere una solicitud ciudadana por la tipología de trato, y se realizará seguimiento con una periodicidad mensual, respecto del registro de reclamos o felicitaciones de los funcionarios bajo su dependencia, con el objeto de que se tomen las acciones necesarias en aquellos casos en los que se evidencie una conducta reiterada que de origen tanto a las felicitaciones como a los reclamos de los usuarios.

De las Felicitaciones:

- La Unidad de Gestión de Usuarios, llevará un registro con las felicitaciones en las que se encuentre individualizado el funcionario regido bajo las leyes 18.834, 15.076. y 19.664.
- La Unidad de Gestión de Usuarios, entregará la solicitud ciudadana de felicitación al jefe directo, quien deberá notificar al funcionario de manera verbal, dejando constancia por escrito. De generarse una segunda solicitud ciudadana se repite el proceso ya indicado, en ambos casos la jefatura deberá resguardar el documento de notificación.
- La Unidad Gestión de Usuario, entregará copia de la solicitud ciudadana (en la que se individualice al funcionario) al Departamento de Desarrollo Organizacional, y se indicará a la jefatura contactarse con dicha unidad para la entrega de herramientas para la retroalimentación de la solicitud en el proceso de notificación al funcionario.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 10 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

d) El Departamento de Desarrollo Organizacional realizará la asesoría a jefatura (o su subrogante con encomendación de funciones) del funcionario a notificar en la temática de Retroalimentación Efectiva. La aplicación de esta herramienta de gestión tiene como finalidad motivar, construir y fortalecer la confianza en el equipo, devolver percepciones del trabajo basado en situaciones significativas y conductas objetivas y fomentar el aprendizaje y mejora continua, generando aprendizajes que permiten la mejora del rendimiento individual y la entrega de elementos relevantes para el rendimiento colectivo. En la asesoría, se esclarecen aspectos normativos enmarcados en la Gestión del Desempeño y el Rol de Jefatura en Gestión de Equipos, además se entregan técnicas de Retroalimentación que facilitan y permiten comunicar la solicitud ciudadana al funcionario en cuestión.

e) Esta asesoría se realiza una vez por jefatura y subrogante con encomendación de funciones, por lo cual, en caso de tener que realizar nuevas retroalimentaciones y haber recibido el apoyo del Departamento de Desarrollo Organizacional previamente, no es necesario reiterarla.

Posterior a la solicitud de asesoría, se notificará del cumplimiento o incumplimiento de la participación de la jefatura correspondiente a Unidad de Gestión de Usuarios. Cabe señalar, que estas asesorías serán respaldadas vía acta y registradas en base de datos interna de Desarrollo Organizacional.

f) Cada **tres felicitaciones en periodo calificado** que recibe un Funcionario, el jefe directo podrá solicitar una anotación de mérito en el factor de calidad de la labor realizada, la cual quedará registrada en la hoja de vida del funcionario. Para llevar a cabo dicha solicitud corresponderá que la jefatura derive al Depto. de Administración del Personal los siguientes documentos: formulario de anotación de mérito, las tres solicitudes ciudadanas y sus respectivas notificaciones, respecto a lo señalado, no podrá exceder de 3 días hábiles desde la fecha de recepción del documento en que consta la tercera felicitación.

g) Como parte del proceso de reconocimiento de méritos, el registro de una anotación meritoria por recibir tres o más felicitaciones deberá ser evaluado por la jefatura correspondiente. Esta evaluación permite verificar la validez de las felicitaciones y tener en cuenta el contexto en el que fueron recibidas para valorar su relevancia. Además, esta revisión por parte de la jefatura ayuda a prevenir posibles irregularidades o malas prácticas, asegura la equidad en el reconocimiento de méritos entre todos los funcionarios, y garantiza que las felicitaciones estén alineadas con los objetivos y valores de la organización.

h) Seguimiento del registro de la anotación meritoria: Con el objeto de asegurar la implementación del registro, la unidad de gestión de usuarios solicitará al Depto. de Administración del Personal, previo al cierre del periodo calificado (mes de julio de cada

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.		Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 11 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

año calendario) el registro de anotaciones meritorias cursadas por efecto de las felicitaciones, para lo que contará con un plazo de 05 días hábiles para efectuar la respectiva revisión. En caso de advertir que no se ha registrado una anotación, la unidad de gestión de usuarios solicitará a la jefatura correspondiente efectuar la anotación, quienes contarán con un plazo de 05 días hábiles para llevar a efecto la anotación.

De los Reclamos:

- La Unidad de Gestión de usuarios, llevará un registro con los reclamos, cuyas tipologías sean atribuibles al factor humano (Trato) en los que se encuentre individualizado el funcionario objeto del reclamo.
- Al generarse un reclamo en la tipología señalada, la Unidad de Gestión de usuarios solicitará a la jefatura que lleve a efecto una entrevista con el funcionario, con el objeto de darle a conocer el reclamo generado. Dicha entrevista deberá quedar consignada por escrito con el propósito de esclarecer las situaciones que originaron el reclamo, estableciendo, además, las medidas de mejora a desarrollar, las que serán parte de la respuesta que se le otorgará al ciudadano requirente. Una vez desarrollada la entrevista, la jefatura o subrogante, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, procederá a realizar el registro de una Constancia, esta deberá remitirse a la unidad de gestión de usuarios, dado que formarán parte de la respuesta que se le otorgará al ciudadano.
- La Unidad Gestion de Usuario, entregará copia de la solicitud ciudadana (en la que se individualice al funcionario) al Departamento de Desarrollo Organizacional, y se indicará a la jefatura contactarse con dicha unidad para la entrega de herramientas para la retroalimentación de la solicitud en el proceso de notificación al funcionario.
- En caso de que se genere un segundo reclamo en el periodo calificado, la jefatura deberá entrevistarse con el funcionario notificando dicha situación, instancia en la que este deberá proceder a efectuar una amonestación escrita, además de establecer las medidas de mejora al respecto, lo que deberá ser informado a la unidad de gestión de usuarios para la elaboración de la respuesta correspondiente.
- Cuando existan tres reclamos o más, en el periodo calificado, la jefatura directa deberá de informar al funcionario aludido respecto de la acumulación de reclamos, en presencia de un ministro de fe, informando a su vez que dicha situación será objeto de una anotación de demérito, específicamente en el factor de calidad de la labor realizada. Se deberá dejar en acta la constancia de notificación en la que consten las firmas tanto de la jefatura como del involucrado y el ministro de fe, la cual debe enviarse

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia, parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 12 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años

a la unidad de gestión de usuarios, dado que formará parte de la respuesta que se le otorgará al ciudadano.

- f) En caso de que el reclamo sea por maltrato físico y/o verbal con insultos, y tras un análisis de la jefatura sobre la complejidad del caso, esta podrá proceder a registrar la anotación de manera inmediata, sin que sea requisito previo la constancia verbal o la amonestación por escrito.
- g) En aquellos casos que se advierta una conducta reiterativa y por tanto el funcionario registre un cuarto o más reclamos atribuidos a la tipología de trato en el periodo calificado, se procederá a registrar la respectiva anotación de demérito en su hoja de vida, dicha anotación será proporcional al número de reclamos registrados, no procediendo el criterio establecido en los puntos b y c de este punto.
- h) En el caso de los pacientes poli consultantes de la plataforma OIRS, llamado así a los usuarios que realizan periódicamente reclamos hacia los mismos funcionarios por la misma razón o circunstancia ya acontecida, se deberá considerar uno de ellos, para efectos de la amonestación, y en su defecto de ser el motivo de la solicitud ciudadana diferente a la anterior se dará el curso correspondiente evaluado ello por la jefatura directa.
- i) Seguimiento del registro de la anotación demeritoria: Con el objeto de asegurar la implementación del registro, la unidad de gestión de usuarios solicitará al Depto. de Administración del Personal, previo al cierre del período calificado (mes de julio de cada año calendario) el registro de anotaciones demeritorias cursadas por efecto de los reclamos, para lo que contará con un plazo de 05 días hábiles para efectuar la respectiva revisión. En caso de advertir que no se ha registrado una anotación, la unidad de gestión de usuarios solicitará a la jefatura correspondiente efectuar la anotación, quienes contarán con un plazo de 05 días hábiles para llevar a efecto la anotación.
- j) En caso de reclamos relacionados con la tipología de trato que revistan gravedad, ya sea por su reiteración o por la naturaleza de los hechos, y ante una posible vulneración de los derechos y deberes de los pacientes establecidos en la Ley 20.584, así como de las obligaciones y prohibiciones funcionarias según la Ley 18.834, la Unidad de Gestión de Usuarios presentará el caso a la máxima autoridad del establecimiento. Esta autoridad evaluará la pertinencia de instruir una investigación sumaria o un sumario administrativo, según corresponda.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 13 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024 Vigencia: 5 años

8.3.PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.

Con el objeto de que los funcionarios que registran dos o más reclamos en periodo calificado reciban herramientas efectivas para mejorar su desempeño y adquirir nuevas competencias en el proceso de atención hacia los usuarios.

La Unidad de gestión de usuarios revisará mensualmente el número de reclamos recibidos y en el caso de advertir que un funcionario cuenta con dos o más reclamos acumulados en periodo calificado, le enviará la nómina al departamento de capacitación, para que se revise si estas personas cuentan con alguna actividad de capacitación relacionada a la temática. En caso de advertir que la persona no cuenta con dicha capacitación, se le enviará vía correo electrónico a la jefatura directa la solicitud para que este participe en la actividad de capacitación, la que estará sujeta a la oferta disponible de cupos. No obstante dichos funcionarios deben ser priorizados para la selección correspondiente.

Esta iniciativa si bien no cumple con el criterio de obligatoriedad, se constituye como una buena práctica en lo que respecta a que la institución proporcione herramientas de trabajo para el manejo de relaciones interpersonales.

9.FACTORES PARA LA APLICACIÓN DE ANOTACIONES MERITORIAS Y DEMÉRITO.

A efecto complementario las conductas generativas de anotaciones de mérito y de demérito, deberán estar asociadas a los siguientes factores y subfactores, las cuales están sujetas dentro del proceso calificadorio:

1.- RENDIMIENTO.

- a) Cantidad de trabajo.
- b) Calidad de la labor realizada,

2.- CONDICIONES PERSONALES.

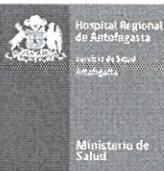
- a) Conocimiento del trabajo.
- b) Interés por el trabajo que realiza.
- c) Capacidad para realizar trabajos en grupo.

3.- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO.

- a) Asistencia y puntualidad.
- b) Cumplimiento de normas e instrucciones.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 14 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años

9.1. ANOTACIÓN DE MÉRITO LEY 18.834, 19.664 Y 15.076.

De acuerdo a lo señalado en el art. 42° del Estatuto Administrativo de la ley 18.834, las anotaciones de mérito son:

Artículo 42.- Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado 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 labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

9.2. ANOTACIÓN DE DEMÉRITO LEY 18.834, 19.664 Y 15.076.

De acuerdo a lo señalado en el art. 43 °, 44° y 45° del Estatuto Administrativo de la ley 18.834, las anotaciones de demérito son:

Artículo 43.- Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado 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 prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 44.- Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario. El funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un funcionario.

Artículo 45.- Si el Jefe Directo rechazara las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 Hospital Regional de Antofagasta Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud	 GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
			Versión: 00
			Página 15 de 23
			Fecha de emisión: Septiembre 2024
			Vigencia: 5 años

Respecto a la notificación el jefe directo debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días de ocurrida.

Sin embargo, los plazos en la Administración, no tienen, por regla general, el carácter de fatales. Por lo tanto, es indispensable, que la respectiva anotación de demérito, se realice dentro del período calificadorio, 01 de Septiembre al 31 de Agosto, y en circunstancias que la persona afectada pueda ejercer oportunamente los descargos (Dictamen N°74188/2010 Contraloría General de la República)

9.3. PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN DE MÉRITO Y DE DEMERITO LEY 18.834, 19.664 Y 15.076.

ANOTACIÓN DE MÉRITO

La jefatura directa notificará al funcionario (a) de la anotación de mérito, posteriormente, se acercara a la unidad de gestión de usuarios para validación del procedimiento, una vez validado (timbre OIRS) enviará al Departamento de Administración de Personal (Gestión Integral de Procesos) el formulario de anotación de mérito, la constancia de primera notificación y las 02 Amonestaciones escritas, en el caso que se dé cumplimiento con lo anteriormente señalado, se procederá con el registro respectivo en hoja de vida del funcionario.

Es menester indicar que, en el caso que la solicitud no contenga los documentos mentados, estos no serán recepcionados, informando que la anotación de mérito sólo será registrada una vez que la solicitud anexe los antecedentes que respalden lo requerido y el timbre de Validación de OIRS.

Es importante señalar que en el formulario de anotación de mérito se debe indicar el N° de solicitud ciudadana para que quede establecido en el registro.

ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

La jefatura directa notificará al funcionario (a) de la anotación de demérito, en el caso que el funcionario no esté de acuerdo, podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, solicitar por escrito al jefe directo que se deje sin efecto la anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

Si el jefe directo acepta o rechaza tal solicitud, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco (5) días hábiles al funcionario, acompañando los fundamentos de su respuesta, sino se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud de apelación del funcionario y no se dará curso a la anotación, en caso de aceptar la apelación u omitir la comunicación

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 Hospital Regional de Antofagasta Servicio de Salud Antofagasta  Ministerio de Salud	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
Versión: 00		
Página 16 de 23		
Fecha de emisión: Septiembre 2024		
Vigencia: 5 años		

correspondiente, la Jefatura deberá fundamentar su decisión notificando a la Unidad de Gestion de Usuarios y a su Subdirección correspondiente.

Por otra parte, si el funcionario toma conocimiento y firma la anotación de demérito (señalando que no apelará), la jefatura se acercara a la unidad de gestión de usuarios para validación del procedimiento, una vez validado (timbre OIRS) derivara la anotación al Departamento de Administración de Personal (Gestión Integral de Procesos), debiendo éste verificar que dicho requerimiento contenga el formulario de anotación de demérito, constancia de notificación y las 02 Amonestaciones escritas, en el caso que se de cumplimiento con lo anteriormente señalado, se procederá con el registro respectivo en hoja de vida del funcionario.

Es menester indicar que, en el caso que la solicitud no contenga los documentos mentados, estos no serán recepcionados, informando que la anotación de demérito sólo será registrada una vez que la solicitud anexe los antecedentes que respalden lo requerido y el timbre de Validación de OIRS.

Es importante señalar que en el formulario de anotación de demérito se debe indicar el N° de solicitud ciudadana para que quede establecido en el registro.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.

Código: UGU-PROC-00

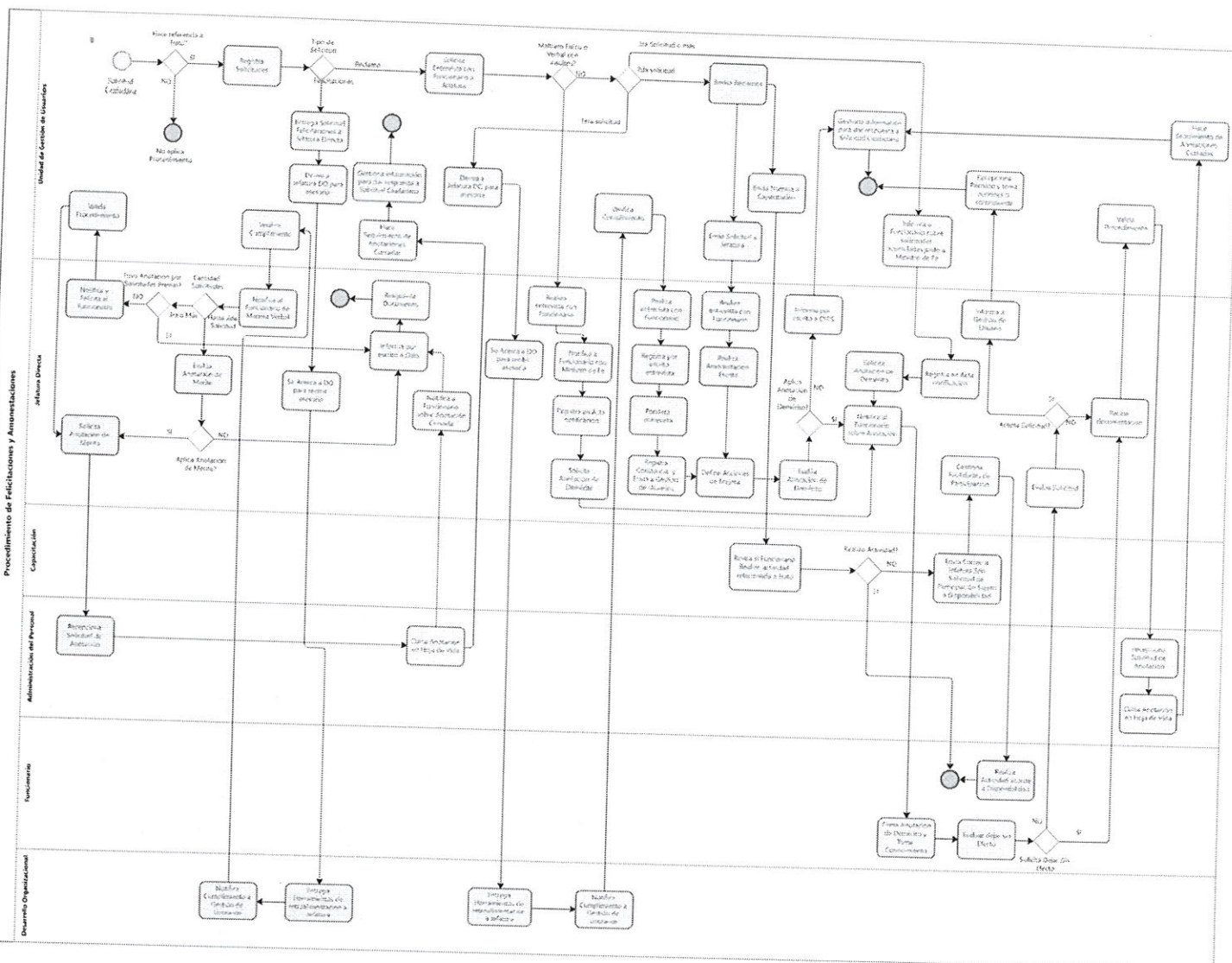
Versión: 00

Página 17 de 23

Fecha de emisión: Septiembre 2024

Vigencia: 5 años

10.FLUJOGRAMA



	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 18 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años

11.ANEXOS.



HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA
 SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE FELICITACIÓN A FUNCIONARIO

Nº FOLIO OIRS			
FECHA NOTIFICACIÓN			
NOMBRE DE FUNCIONARIO			
RUT FUNCIONARIO			
ESTAMENTO	PROFESIONALES	TÉCNICOS	
	ADMINISTRATIVOS	AUXILIARES	
UNIDAD			
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA	TITULAR	REEMPLAZO
LEY	18.834	15.076-19.66 (MÉDICA)	HONORARIOS

Por medio del presente documento se deja constancia de:

MOTIVO DE RECONOCIMIENTO
<i>En este apartado se debe describir claramente la conducta que genera el reconocimiento del funcionario, es decir lo que se señaló en la felicitación derivada desde OIRS.</i>

TOMÓ CONOCIMIENTO
 NOMBRE FUNCIONARIO:
 FIRMA:

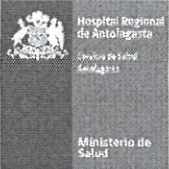
REALIZA NOTIFICACIÓN:
 NOMBRE JEFATURA:
 CARGO:

 Firma y Timbre de Jefe de Depto. o Unidad

Copia:
 Funcionario
 Unidad de OIRS
 Jefatura o Supervisor



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 19 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años



HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CONSTANCIA RETROALIMENTACIÓN DE RECLAMO A FUNCIONARIO

Nº FOLIO OIRS			
FECHA NOTIFICACIÓN			
NOMBRE DE FUNCIONARIO			
RUT FUNCIONARIO			
ESTAMENTO	PROFESIONALES	TÉCNICOS	
	ADMINISTRATIVOS	AUXILIARES	
UNIDAD			
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA	TITULAR	REEMPLAZO
LEY	18.834	15.076-19.66 (MÉDICA)	HONORARIOS

Por medio del presente documento se deja constancia de:

MOTIVO DE NOTIFICACIÓN
<i>En este apartado se debe describir claramente la conducta que genera el reclamo del funcionario, es decir lo que se señaló en la reclamación derivada desde OIRS.</i>

Por medio del presente tomo conocimiento que debo mejorar la conducta que conllevo a esta primera reclamación, además que en caso de reiterarse se aplicarán las sanciones que se establecen en el estatuto administrativo.

TOMÓ CONOCIMIENTO

NOMBRE FUNCIONARIO:

FIRMA:

REALIZA NOTIFICACIÓN:

NOMBRE JEFATURA:

CARGO:

Firma y Timbre de Jefe de Depto. o Unidad

Copia:
Funcionario
Unidad de OIRS
Jefatura o Supervisor



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.
--

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 20 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años



HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

NOTIFICACIÓN AMONESTACIÓN DE RECLAMO A FUNCIONARIO

Nº FOLIO OIRS			
FECHA NOTIFICACIÓN			
NOMBRE DE FUNCIONARIO			
RUT FUNCIONARIO			
ESTAMENTO	PROFESIONALES	TÉCNICOS	
	ADMINISTRATIVOS	AUXILIARES	
UNIDAD			
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA	TITULAR	REEMPLAZO
LEY	18.834	15.076-19.664 (MÉDICA)	HONORARIOS

Por medio del presente documento se deja constancia de:

MOTIVO DE NOTIFICACIÓN
<i>En este apartado se debe describir claramente la conducta que genera el reclamo del funcionario, es decir lo que se señaló en la reclamación derivada desde OIRS.</i>

Por medio del presente tomo conocimiento que es la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN** que se realiza y que en caso de generarse una tercera reclamación se cursará la correspondiente anotación de demérito según lo establecido en el procedimiento de felicitaciones y amonestaciones.

TOMÓ CONOCIMIENTO

NOMBRE FUNCIONARIO:

FIRMA:

REALIZA NOTIFICACIÓN:

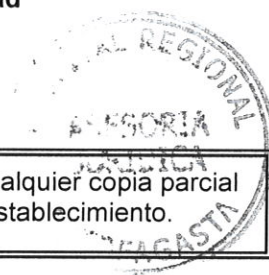
NOMBRE JEFATURA:

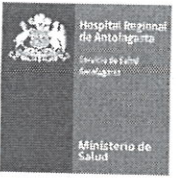
CARGO:

Firma y Timbre de Jefe de Depto. o Unidad

Copia:
Funcionario
Unidad de OIRS
Jefatura o Supervisor

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 21 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años



HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

NOTIFICACIÓN AMONESTACIÓN DE RECLAMO A FUNCIONARIO

Nº FOLIO OIRS			
FECHA NOTIFICACIÓN			
NOMBRE DE FUNCIONARIO			
RUT FUNCIONARIO			
ESTAMENTO	PROFESIONALES	TÉCNICOS	
	ADMINISTRATIVOS	AUXILIARES	
UNIDAD			
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA	TITULAR	REEMPLAZO
LEY	18.834	15.076-19.664 (MÉDICA)	HONORARIOS

Por medio del presente documento se deja constancia de:

MOTIVO DE NOTIFICACIÓN
<i>En este apartado se debe describir claramente la conducta que genera el reclamo del funcionario, es decir lo que se señaló en la reclamación derivada desde OIRS.</i>

Por medio del presente tomo conocimiento que es la **TERCERA NOTIFICACIÓN** que se realiza y se cursará la correspondiente anotación de demérito según lo establecido en el procedimiento de felicitaciones y amonestaciones.

TOMÓ CONOCIMIENTO
NOMBRE FUNCIONARIO:
FIRMA:

REALIZA NOTIFICACIÓN:
NOMBRE JEFATURA:
CARGO:

Firma y Timbre de Jefe de Depto. o Unidad

Copia:
Funcionario
Unidad de OIRS
Jefatura o Supervisor



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 22 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años



HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

NOTIFICACIÓN AMONESTACIÓN DE RECLAMO (GRAVE) A FUNCIONARIO

Nº FOLIO OIRS			
FECHA NOTIFICACIÓN			
NOMBRE DE FUNCIONARIO			
RUT FUNCIONARIO			
ESTAMENTO	PROFESIONALES	TÉCNICOS	
	ADMINISTRATIVOS	AUXILIARES	
UNIDAD			
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA	TITULAR	REEMPLAZO
LEY	18.834	15.076-19.664 (MÉDICA)	HONORARIOS

Por medio del presente documento se deja constancia de:

MOTIVO DE NOTIFICACIÓN
<i>En este apartado se debe describir claramente la conducta que genera el reclamo del funcionario, es decir lo que se señaló en la reclamación derivada desde OIRS.</i>

Por medio del presente tomo conocimiento que por ser un **CASO GRAVE** (maltrato físico y/o maltrato verbal con insultos, u otro) se cursará la correspondiente anotación de demérito según lo establecido en el procedimiento de felicitaciones y amonestaciones.

TOMÓ CONOCIMIENTO

NOMBRE FUNCIONARIO:

FIRMA:

REALIZA NOTIFICACIÓN:

NOMBRE JEFATURA:

CARGO:

Firma y Timbre de Jefe de Depto. o Unidad

Copia:
Funcionario
Unidad de OIRS
Jefatura o Supervisor

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



 	Procedimientos Aplicación de Felicitaciones y Amonestaciones Funcionarios Leyes 18.834, 15.076 Y 19.664.	Código: UGU-PROC-00
		Versión: 00
		Página 23 de 23
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 5 años

12.REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ORIGINAL

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.