

SECRETARIA MUNICIPAL  
LA HIGUERA

OF. INT N° 118/2011  
La Higuera, 1 de Diciembre de 2011


A: Departamento de Salud La Higuera  
Presente

1.- Informo a ustedes que en sesión extraordinaria N° 24 del Concejo Municipal de La Higuera , se ha aprobado lo siguiente :

- Acuerdo N° 406 Aprueba Plan de Salud Comuna de La Higuera Año 2012 .
- Acuerdo N° 407 Aprueba Reglamento Interno Municipal de Carrera funcionaria de Comuna de la Higuera, ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud de Calificaciones de Salud.

Atentamente



  
Mario Pizarro Bruzzone  
Secretario Municipal

**REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE CARRERA FUNCIONARIA DE COMUNA DE LA HIGUERA**

**LEY N° 19.378 ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD**

**TITULO PRELIMINAR**

**AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1°:** Este Reglamento normará el régimen laboral, la carrera funcionaria y el ingreso del personal que ejecute acciones en la Atención Primaria de Salud, en la Comuna de La Higuera, según la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria y su respectivo Reglamento Decreto Ley 1.889.

**ARTICULO 2°:** Para los efectos de la aplicación de este Reglamento se considerará dotación:

- a) Todo el personal que se desempeñe en el Departamento de Salud Municipal que desempeñe funciones y acciones a usuarios de la Salud Municipal.

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES DEL REGIMEN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LA HIGUERA**

**ARTICULO 3° :** En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de La Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

El personal al cual se aplica este estatuto no estará afecto a las normas sobre negociación y sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos.

Podrá asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

No obstante, en materia de concursos, jornada de trabajo, feriados y permisos a los profesionales funcionarios a que se refiere la Ley N° 15.076, les serán aplicables, supletoriamente, las normas de dicho cuerpo legal, en cuanto sean conciliables con las disposiciones y reglamentos de ésta ley.

**ARTICULO 4° :** La dotación de Atención Primaria de Salud de la Comuna de La Higuera, está constituida por las siguientes horas semanales:

88 horas de la categoría A  
396 horas de la categoría B  
176 horas de la categoría C  
440 horas de la categoría D  
176 horas de la categoría E  
396 horas de la categoría F

**ARTICULO 5°:** La dotación necesaria para desarrollar las actividades de salud de cada año será fijada anualmente por la Dirección Comunal de Salud, de acuerdo a la Programación, la que será presentada por la Unidad Administrativa al Alcalde y Concejo

Municipal antes del 30 de Septiembre de cada año. Esta podrá ser aprobada o modificada para ser presentada por el Sr. Alcalde al Director del Servicio de Salud Coquimbo

**ARTÍCULO 6°:** En caso de que el Servicio Salud de Coquimbo presente observaciones a la dotación, en virtud de sus atribuciones definidas por la Ley en Art. 12 y su reglamento en su Art. 7° el Municipio deberá resolver si acepta o rechaza las observaciones. En caso de rechazarlas debe constituirse una comisión conformada por el Secretario Regional de Salud, un Concejero Regional y el Sr. Alcalde quienes deben resolver la dotación definitiva antes del 30 de Noviembre del año correspondiente.

**ARTICULO 7°:** En relación a las categorías funcionarias en los que se ubicará el personal, esta Comuna aplicará las indicaciones establecidas por la Ley en sus artículos 5, 6, 7, 8 y 9 y su reglamento en los artículos 8, 10, 11, 12, 13 y 14.

**ARTICULO 8°:** Para ingresar a la dotación será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley N° 19.378.

1. Ser ciudadano
2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo
4. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6, 7, 8 y 9 de esta ley
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o cometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

**ARTICULO 9°:** Para ser Director de Establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal se cumplirán las normas establecidas por la Ley N° 19.378, en su artículo 33 y su reglamento en su artículo 15.

**ARTICULO 10°:** La contratación del funcionario regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto Alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República. En el caso de los contratos indefinidos, el interesado será debidamente notificado, personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que debe asumir sus funciones, si no lo hiciera dentro del 3° día, contado desde la fecha de notificación, su contratación quedará sin efecto debiendo el Alcalde comunicar esta circunstancia a la Contraloría. Se procederá a llamar de nuevo a concurso pudiendo el Alcalde nombrar a otra persona.

**ARTÍCULO 11°:** El personal podrá ser contratado de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 19.378 y 17 del Reglamento; contrato a plazo fijo o indefinido por concurso público, o en calidad de reemplazo.

**ARTICULO 12º: FUNCIONES**

<b>Categoría</b>	<b>Profesional</b>	<b>Funciones</b>
<b>A</b>	<b>MEDICO</b>	Atención de morbilidad, urgencia, controles de salud, controles de enfermos crónicos. Visitas domiciliarias a Postrados. Actividades de educación grupal, Actividades administrativas de asesorías, jefaturas de programas y otras.
	<b>ODONTOLOGO</b>	Deben atender demanda de atenciones preventivas, recuperativas, de urgencia. Examen de salud. A niños de 2 y 4 años Altas integrales en niños de 6 años, de 12 años, Embarazadas primigestas y Multíparas. Programas de prótesis para adultos de 20 a 64 años, hombre y mujeres de escasos recursos, adultos de 60 años GES. Urgencias odontológicas. Actividades de promoción y comunitarias. Actividades administrativas y otras
<b>B</b>	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL</b>	Administrar la Salud Municipal, gestionar Recursos financieros, RRHH, equipamiento, infraestructura. Asesorar a la Alcaldesa de la Comuna.
	<b>DIRECTOR CENTRO DE SALUD.</b>	Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento de sus dependencias; Participar en la programación de las actividades del Servicio con el objeto de alcanzar un equilibrio adecuado entre los diversos niveles de atención; Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario efectuadas por el consultorios y postas rurales, así como con las de los establecimientos hospitalarios de referencia, con los encargados de los programas de salud. Establecer los procedimientos necesarios para coordinar con los organismos e instituciones intra y extrasectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio o bien a las instrucciones que le imparta el Director del Servicio. Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud, y Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Salud Municipal en las materias de su competencia.
	<b>ENFERMERA</b>	Debe atender la demanda de atención en controles de salud infantil, del adulto y del adulto mayor. Realiza la detección de déficit de desarrollo psicomotor y desarrolla en conjunto con otros profesionales el manejo para la recuperación de éstos y la estimulación temprana. Controles de pacientes del programa Cardiovascular, Atención domiciliaria a pacientes postrados. Orientación para el cuidado de adultos mayores y sus redes. Realiza y desarrolla activamente el programa de promoción de la salud y de estilos de vida saludable Actividades administrativas, jefaturas de programas y los que la jefatura requiera en materia de su competencia.
<b>B</b>	<b>MATRONA (o)</b>	El profesional matrona (o )cumple las funciones descritas en el programa de salud de la mujer en atención Primaria, por lo cual está a cargo de este Programa, tales como Consejería VIH, actividades de promoción y prevención para paternidad responsable y sana, control de embarazo, morbilidad ginecológica, control ginecológico, menopausia. Encargada del Programa Chile Crece Contigo. Actividades administrativas, jefaturas de programas y las que requiera la jefatura en materia de su



		competencia.
<b>B</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>	Su atención está incluida en los programas de salud infantil, Adolescentes, de la mujer, adulto y adulto mayor tratando la malnutrición y patologías Crónicas no transmisibles (DM2, HTA, DLP). Tiene participación en la promoción de estilos de vida saludable orientada a la prevención de la patología cardiovascular. Encargada(o) del Programa Nacional de Alimentación Complementaria. Encargada (o) de programa de promoción en el centro de Salud. Actividades administrativas y las que la jefatura requiera en materia de su competencia.
<b>B</b>	<b>PSICOLOGA</b>	Debe atender a personas con trastornos emocionales como depresión y ansiedad. Atención a familias con problemas de violencia intrafamiliar y maltrato infantil. Formación de Grupos de auto ayuda, labores administrativas y las que requiera la jefatura en materia de su competencia.
<b>B</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL</b>	Debe atender los programas sociales de APS, realizar la per capitación de la población, calificación de Derecho, participar en actividades de promoción. Actividades comunitarias: consejos consultivos de salud. Actividades de atención domiciliaria. y actividades de programa Bio – psicosocial. Coordinar el cumplimiento de los programas de Resolutividad, y los requeridos por la jefatura en materia de su competencia.
<b>B</b>	<b>EDUCADORA DE PARVULOS</b>	Debe realizar evaluación de los 3 años denominada Tepsi de donde salen los diagnósticos de normal, normal con rezago, retraso o déficit del desarrollo psicomotor que pertenece al programa infantil junto a la evaluación de EEDP Que realiza la enfermera a los 8 meses y 1 año 6 meses y que en algunos casos la educadora también aplica el EEDP. Realizar estimulación dirigida a niños de 0 a 4 años 11 meses 30 días, diagnosticados con un DSM normal con rezago, retraso y/o déficit o bien según la pauta de riesgo biopsicosocial un niño con vulnerabilidad. Reuniones quincenales que realiza el equipo del Chile Crece Contigo realizando estudio de casos y planes de intervención según el riesgo detectado en el caso índice de la familia ya sea en la etapa de embarazo o en la primera infancia del niño. Visitas domiciliarias integrales que se realizan mensualmente por todo el equipo de trabajo hacia la población que presenta algún riesgo.  Talleres mensuales “salud bucal” en cada una de las postas y el centro de salud de nuestra comunidad. Y todas las que la jefatura requiera de acuerdo a sus competencias.
<b>B</b>	<b>ENCARGADO FINANZAS</b>	Es el funcionario responsable de realizar, los pagos, de remuneraciones, factura, cotizaciones previsionales y realizar la contabilidad y presupuestos. Asesorar a la directora en el BEP.
<b>C</b>	<b>TECNICOS DE ENFERMERIA DE NIVEL SUPERIOR</b>	Técnicos de enfermería realizan diversas funciones de apoyo profesional y otras como: de atención de urgencias, de morbilidades, controles, PNAC, toma de exámenes, entrega de fármacos, educación, trabajo comunitario, estadístico y los requeridos por la jefatura.
<b>C</b>	<b>SECRETARIA</b>	Encargada de la correspondencia enviada y recibida del Depto. de Salud, registro de Licencias Medicas, permisos administrativos, cometidos funcionarios, apoyo en adquisición, y todas las materias

		que la jefatura encomiende.
<b>D</b>	<b>TECNICO PARAMEDICO</b>	Técnicos de enfermería y dental que realizan diversas funciones de apoyo profesional y otras como: de atención de urgencias, de morbilidades, controles, PNAC, toma de exámenes, entrega de fármacos, educación, trabajo comunitario, estadístico, y los que requiera la jefatura.
<b>E</b>	<b>ADMINISTRATIVO S</b>	Su función es de atención a público en oficina del Depto. o CES., actividades de estadísticas, contabilidad, secretariado, digitadores encargados de adquisición de farmacia e insumos, radio operador. C hile proveedores y los que la jefatura necesite en materia de su competencia.
<b>F</b>	<b>AUXILIARES DE SERVICIO</b>	Realizan actividades de apoyo; estafeta, conducción de vehículos, mantención aseo y ornato, mantención de infraestructura y los que la jefatura requiera de acuerdo a sus competencias.

**ARTÍCULO 13: FERIADO:**

El personal tendrá derecho a feriado, por cada año calendario, con goce de remuneraciones,

1) El personal podrá solicitar y hacer uso del feriado en forma total y/o fraccionada, pero una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días hábiles.

2) El Jefe del Departamento podrá anticipar o postergar el feriado, por razones de buen servicio. Sin embargo, el feriado deberá tomarse en el año respectivo, a no ser que el funcionario solicite expresamente postergarlo y ejecutarlo conjuntamente con el año siguiente, aunque no podrá acumularse más de dos períodos consecutivos. La solicitud de traspaso de Feriado legal deberá presentarse a la Dirección del Departamento en el mes de Noviembre

3) Los funcionarios podrán solicitar, con 48 hrs de antelación, permiso administrativo, para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por la Dirección del Departamento según las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 14:**

Jornada Laboral: De Lunes a Jueves de 08:30 hrs a 17:33 hrs.

Viernes: 08:30 hrs a 16:18 hrs.

Hora Colación: Sera de 30 minutos después de terminada la jornada laboral de la mañana.

Los funcionarios que abandonen el Consultorio para colación deberán realizar marcación en reloj digital a la salida y entrada a la jornada.

**ARTICULO N° 15:** El personal del Departamento de Salud estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en el mejoramiento del quehacer del Departamento, Consultorio, Postas Rurales y Estaciones Medico Rurales.

2) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el empleador y demás funcionarios

3) Dar aviso oportuno al Jefe directo y/o al Jefe del Departamento, de su ausencia por causa justificada.

4) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.

5) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, colegas y subalternos.

- 6) Velar por los intereses de Departamento, evitando pérdida, deterioro o gastos innecesarios.
- 7) Comunicar, dentro de 48 hrs. de sucedido, todo cambio de antecedentes personales para ser anotado en la carpeta de personal, especialmente el cambio de domicilio.
- 8) Cumplir con su horario de trabajo estipulado.

**ARTÍCULO Nº 16:**

Queda prohibido a los funcionarios del Departamento de Salud:

- 1) Faltar al trabajo o abandonarlo, en forma injustificada o sin la debida autorización de su Jefe Directo.
- 2) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 3) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5) Causar daño voluntario o intencional, a las instalaciones del Departamento y/o de sus establecimientos dependientes.
- 6) Efectuar o autorizar comercio dentro del o los establecimiento.
- 7) Utilizar la infraestructura del departamento y sus establecimientos dependientes en beneficio personal.

**ARTÍCULO Nº 17:** El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas de este artículo:

- 1) Para el buen funcionamiento del Departamento de Salud, debe velar para que las transferencias municipales se hagan efectivas mes a mes.
- 2) Contratar al personal adecuado y necesario para dar cumplimiento a las obligaciones asistenciales que establecen las normas, planes y programas del Ministerio de Salud y de acuerdo al presupuesto.
- 3) Otorgar las prestaciones del nivel primario según recursos humanos y financieros disponibles.
- 4) Asegurar que se dé cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud.
- 5) Facilitar la asesoría técnica del Servicio de Salud correspondiente.
- 6) Facilitar los recursos financieros necesarios que aseguren el cumplimiento de los programas de capacitación de los funcionarios del Departamento de Salud, de acuerdo al presupuesto.

## TITULO II

### De la Carrera Funcionaria para la Comuna de la Higuera

**ARTICULO 18º:** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por carrera funcionaria, el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

**ARTICULO 19º:** Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria serán la Experiencia y, capacitación, entendiéndose por tales lo definido por la Ley en su Artículo 38 y su reglamento en el artículo 19. El mérito sólo tendrá efecto remuneratorio a través de la asignación de mérito que se establece en la Ley 19.378, modificada por la ley 19.607.

**ARTICULO 20º:** La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes ordenados ascendentemente a contar del nivel



15. Todo funcionario estará ubicado en el nivel de la carrera funcionaria de que corresponda por los conceptos de experiencia y capacitación que haya adquirido válidamente para ello.

**ARTÍCULO 21º:** Los sueldos base que se establecen para el nivel 15 de la carrera funcionaria del Departamento de Salud de la Municipalidad de La Higuera, no podrán ser menor que los sueldos Base Mínimos Nacionales:

- a) Para Categoría Funcionaria A:
- b) Para Categoría Funcionaria B:
- c) Para Categoría Funcionaria C:
- d) Para Categoría Funcionaria D:
- e) Para Categoría Funcionaria E:
- f) Para Categoría Funcionaria F:

**ARTÍCULO 22º:** Los sueldos base para los quince niveles y cada categoría funcionaria Municipal, deberán estar fijados y en directa relación con los puntajes que a su vez se establezcan para los elementos constitutivos de la carrera funcionaria en cada uno de ellos y serán los que se indican a continuación:

		CATEGORIA					
		A	B	C	D	E	F
NIVEL	1	800.530	608.209	304.580	294.604	273.884	241.511
	2	768.763	584.081	294.947	283.348	263.420	232.283
	3	736.991	559.937	283.230	272.092	252.956	223.055
	4	705.233	535.807	271.514	260.837	242.491	213.829
	5	673.461	511.671	259.799	249.580	232.029	204.603
	6	641.691	487.860	248.081	238.325	221.566	195.374
	7	609.922	463.399	236.365	227.070	211.100	186.147
	8	578.183	439.281	224.650	215.615	200.637	176.921
	9	550.150	415.134	212.933	204.558	190.172	167.693
	10	519.164	391.977	201.216	193.305	179.707	158.465
	11	482.861	366.857	189.499	182.047	169.244	149.239
	12	448.689	342.721	177.783	170.792	158.780	140.011
	13	419.320	318.587	166.068	159.535	148.317	130.786
	14	387.556	294.449	154.350	148.282	137.852	121.559
	15	355.793	270.315	142.634	137.025	127.389	112.330



**ARTICULO 23°:** El funcionario ingresará a uno de los quince niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga en la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo curso, según experiencia y capacitación.

#### DEL INGRESO

Para el ingreso a la carrera funcionaria, esta se materializará mediante el contrato indefinido previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal, y será convocado por el Alcalde respectivo.

Las disposiciones respecto de las bases de concurso serán:

a) Para la categoría A: Las que se establecen en la Ley N° 15.076 y de acuerdo a las necesidades locales, de programas o cumplimiento de metas se contratarán dichos profesionales por la ley 19.378.

b) Para el resto de las categorías: Las que se establecen en la Ley N° 19.378 del Estatuto de Atención Primaria de Salud, de acuerdo a los artículos 32 al 36 de la Ley y los artículos 22 al 25 del Reglamento Decreto Supremo 1.889.

**ARTICULO 24°:** Las comisiones de concurso estarán compuestas por los miembros que establece el artículo 35 de la Ley N° 19.378, igualmente para el cargo de Director de Establecimiento. Se invitará como Ministro de Fe a un representante del Servicio de Salud de Coquimbo.

**ARTICULO 25°:** Las bases de concurso serán elaboradas por la Comisión de concurso, las cuales, ser aprobadas por el Concejo Municipal. El llamado a concurso será efectuado por el Sr. Alcalde, de acuerdo a las normas que establece el Art 32 de la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud.

#### PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA MUNICIPAL

**ARTICULO 26°:** La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación, le permitirán ir ascendiendo de nivel una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel ya sea por el puntaje obtenido en una o más de los elementos constitutivos.

La distribución de puntajes para ascender a cada nivel de la carrera funcionaria será la siguiente:

PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA CATEGORÍA A Y B	
NIVEL	RANGO DE PUNTAJE
15	0 a 833
14	833 a 1665
13	1666 a 2498
12	2499 a 3331
11	3332 a 4164
10	4165 a 4997

1

9	4998 a 5830
8	5831 a 6663
7	6664 a 7496
6	7497 a 8329
5	8330 a 9162
4	9163 a 9995
3	9996 a 10828
2	10829 a 11661
1	11662 a 12500

<b>PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA CATEGORÍA C, D, E Y F</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE</b>
15	0 a 766
14	767 a 1533
13	1534 a 2300
12	2301 a 3067 ✓
11	3068 a 3834
10	3835 a 4601
9	4602 a 5368
8	5369 a 6135 ✓
7	6136 a 6902
6	6903 a 7669
5	7670 a 8436
4	8437 a 9203
3	9204 a 9970
2	9971 a 10737
1	10738 a 11500

**DE LA EXPERIENCIA:**

**Artículo 27°:** El máximo de puntaje acumulado por este elemento será de 8.000 puntos lo que permitirá al funcionario acceder, cuando cumpla 15 bienios (30 años de servicio) a un sueldo base superior en un 80% al sueldo base mínimo nacional (S.B.M.N.).

**Artículo 28°:** El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud en cualquier calidad jurídica. En cualquier caso esta experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios u organismos.

La ponderación que se le otorgará a la experiencia por cada nivel será:

<b>PUNTAJE DE EXPERIENCIA CATEGORIAS A, B, C, D, E Y F</b>	
<b>Nº BIENIO</b>	<b>PUNTAJE</b>
1	533,33
2	1066,67
3	1599,70
4	2133,33
5	2666,66
6	3199,99
7	3733,32
8	4266,65
9	4799,98
10	5333,31
11	5866,64
12	6399,97
13	6933,30
14	7466,63
15	8000,00



### DE LA CAPACITACIÓN:

**Artículo 29°:** Los funcionarios del sistema tendrán derecho a participar hasta por cinco días en el año, con goce de remuneraciones en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento.

**ARTÍCULO 30:** Se formara un Comité de Capacitación Funcionaria, formado por un representante de cada estamento funcionario. Quienes deberán formular un Plan de Capacitación Funcionaria a mas tardar el mes de agosto del año para ser incorporado en el Plan Comunal de Salud.

La Capacitación Funcionaria deberá ir de acuerdo a los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud.

**Artículo 31°:** Se reconocerán los cursos, estadias u otras actividades de capacitación realizadas por los funcionarios en conformidad con lo establecido por la Ley sus artículos 37 y 42 y el reglamento en sus artículos 40, 45, 46 y 47.

**Artículo 32°:** El sistema acumulativo de puntaje, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación considera los siguientes elementos:

- a) Duración de las actividades de capacitación
- b) Evaluación de la actividad de capacitación
- c) Nivel técnico y especialización

**Artículo 33°:** El elemento "Duración de las actividades de capacitación", estará definido en horas pedagógicas para los cursos y estadias, otorgando puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Duración	Puntaje
Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79	90
80 horas y mas	100

**Artículo 34°:** El elemento "Evaluación de la actividad de capacitación" ponderará el puntaje obtenido en el elemento "Duración...", de acuerdo a la siguiente tabla:

Aprobación	Nota	Factor
Evaluación Mínima	1,0 a 4,0	0,4
Evaluación Media	4,1 a 5,9	0,7
Evaluación Máxima	6,0 a 7,0	1,0

**Artículo 35°:** El elemento "Nivel técnico y especialización" corresponderá al grado profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará el puntaje obtenido en el elemento "Duración...", de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

25 x 1,2

**Artículo 36°:** El máximo puntaje acumulado para este elemento en toda la Carrera Funcionaria será de:

- 4.500 puntos para las categorías A y B .
  - 3.500 puntos para el resto de las categorías funcionarias
- a) Para la categoría A y B: Se le otorgará un máximo de 150 puntos anualmente de acuerdo a la siguiente tabla y ya realizado el cálculo según los factores anteriores por documento de capacitación presentado:

CATEGORÍA A Y B	
Puntaje de Cursos y Estudios	Puntaje para Carrera
0 a 15 puntos	15
16 a 30 puntos	30
31 a 45 puntos	45
46 a 60 puntos	60
61 a 75 puntos	75
76 a 90 puntos	90
91 a 105 puntos	105
106 a 120 puntos	120
121 a 135 puntos	135
136 a 150 puntos	150

- b) Para las categorías C,D,E y F se les otorgará un máximo de 117 puntos por año, con excepción del último año de carrera funcionaria en que el máximo puntaje será de 107 puntos, para completar 3.500 puntos en los 30 años.

CATEGORÍA C,D,E y F	
Puntaje de Cursos y Estudios	Puntaje para Carrera
0 a 15 puntos	15
16 a 30 puntos	30
31 a 45 puntos	45
46 a 60 puntos	60
61 a 75 puntos	75
76 a 90 puntos	90
91 a 105 puntos	105
106 y más	117

El puntaje máximo le permitirá al funcionario acceder a un sueldo base superior en 45% al S.B.M.N. en las categorías A y B y en un 35% superior al S.B.M.N. para las demás categorías.

Cada Período de Capacitación corresponderá del 1° de Septiembre al 31 de Agosto de cada año.

- ★ **ARTICULO 37°:** El proceso de actualización de la capacitación se realizará durante el mes de Septiembre de cada año, a partir de la documentación oficial que certifique asistencia, duración y evaluación de las actividades de capacitación realizadas durante el año hasta el 31 de Agosto de cada año, que serán presentados por los funcionarios en el plazo señalado precedentemente al departamento de Salud Municipal. Si el resultado de esta actualización resultare el aumento de nivel del funcionario, éste se hará efectivo en el mismo mes de Septiembre para los funcionarios de planta o en la próxima contratación a los funcionarios plazo fijo.

**ARTICULO 38°:** Al momento de ingreso a la dotación, le será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación previa, una vez revisados los antecedentes que presente.

**ARTICULO 39°:** Al ingreso y en el posterior reconocimiento de las actividades de capacitación se utilizará lo dispuesto por el reglamento de la Carrera Funcionaria N° 1889 en sus artículos 51 al 55.

**ARTICULO 40°:** En conjunto con el Programa anual de Salud Comunal, el área de Salud presentará el programa de capacitación Comunal, a la entidad administradora para su aprobación y/o modificación, en virtud de lo que establecen los artículos 41, 42 y 43 del reglamento, antes del 30 de Septiembre de cada año.

El programa de Salud Comunal y el Programa de Capacitación Comunal serán posteriormente presentados por el Sr. Alcalde al Concejo Comunal, para su aprobación o modificación antes del 30 de Noviembre de cada año para ser finalmente remitidas en esa fecha, al Servicio de Salud Coquimbo

En caso de que el Servicio de Salud Coquimbo presente observaciones al Programa de Capacitación Municipal, en virtud de la que establece el Reglamento, estas deberán ser resueltas a más tardar el 30 de Diciembre de cada año.

**ARTICULO 41°:** Darán derecho a la asignación de post- títulos y Diplomas de Perfeccionamiento de post – grado; especialización por profesión, diplomas magister y doctorados que acrediten los funcionarios de las categorías A y B, que se relacionen con la función que desempeñan. Esta asignación corresponderá:

- a) Para actividades de post – grado de hasta 1.000 horas de duración total, se otorgará el 5% del S.B.M.N. de la categoría funcionaria correspondiente.
- b) Para actividades de post – grado entre 1.001 y 2.000 horas de duración total, se otorgará un 10% del S.B.M.N. de la categoría funcionaria correspondiente.
- c) Para actividades de post – grado de más de 2.000 horas de duración total, se otorgará un 15% del S.B.M.N. de la categoría funcionaria correspondiente.

**ARTICULO 42°:** El proceso de actualización de bienios será automático debiéndose agregar el puntaje de Carrera Funcionaria por este concepto al funcionario. Si el nuevo puntaje acumulado le permite cambiar de nivel en la Carrera Funcionaria, ello se materializará el 30 del mes próximo en su remuneración y con el Decreto respectivo.

#### DEL MERITO

**ARTICULO 43°:** Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad del servicio de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito, todo esto mediante el proceso de Calificación según Reglamento Interno de Calificación que forma parte integrante de éste instrumento.

#### **TITULO III DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 44°:** Según lo dispuesto por la ley en su artículo 23 y su Reglamento en su artículo 75, constituye remuneración lo siguiente:

- a) Sueldo Base: Retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o que esté asimilado y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
  - b) Asignación de Atención Primaria Municipal: Incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación y corresponderá al 100% del sueldo base.
-



- c) Demás Asignaciones: Constituyen incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña. Estas son: Asignación por responsabilidad directiva, Asignación Desempeño Díficil, asignación de mérito y Asignación de Zona.

**ARTICULO 45°:** Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

**ARTICULO 46°:** Un mismo trabajador podrá recibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad por cada entidad administradora de salud municipal. En el evento que la entidad administradora no cuente con consultorio de salud municipal, podrá otorgar hasta un máximo de tres asignaciones de responsabilidad directiva.

**ARTICULO 47°** Se otorga asignación de responsabilidad por los siguientes programas. Programa Infantil, Programa Adolescente, Programa Adulto, Programa Adulto Mayor, Programa de La Mujer, Programa Chile Crece Contigo, Programa Salud Mental, Programa Enfermedades Respiratoria Adulto e Infantil, Programa Odontológico, Programa Promoción de Salud, Programa de Dismovilizados, Programa Capacitación Funcionaria, Programa Salud Cardiovascular.

**ARTICULO 48°:** La entidad administradora, con la aprobación del Concejo Municipal, y de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio que durarán como máximo hasta el 31 de Diciembre del año respectivo. Dichas asignaciones podrán otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud de uno o más establecimientos de su dependencia, y su monto fijarse de acuerdo con el nivel y la categoría funcionaria de quienes la recibirán. En cualquier caso, estas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora.

**ARTICULO 49°:** La remuneración de los funcionarios con contrato a plazo fijo, se asimilará a los niveles establecidos para el personal con contrato indefinido.

# REGLAMENTO INTERNO DE CALIFICACIONES

## LA HIGUERA

LEY N° 19.378 ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD

### Disposiciones Generales

**ARTICULO 1°:** El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para la eliminación de la dotación permitirá ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

**ARTICULO 2°:** El sistema de calificación comprenderá:

- a) Determinación de metas o compromisos de desempeño individual, definición de lo que se espera de cada individuo o grupo y especificación de cual será su contribución a mejorar la calidad de los servicios del establecimiento, todo ello por escrito en documento destinado a ese fin.
- b) Autocalificación
- c) Precalificación realizada por el jefe directo
- d) La Calificación efectuada por la Comisión de Calificación
- e) Apelación.

**ARTICULO 3°:** Todos los funcionarios de la dotación serán clasificados anualmente, en alguna de las siguientes listas:

- Lista N° 1: De distinción
- Lista N° 2: Buena
- Lista N° 3: Condicional
- Lista N° 4: Eliminación

**ARTICULO 4°:** El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. E proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de Septiembre y terminarse, a más tardar, el 31 de Diciembre de cada año.

La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.

**ARTICULO 5°:** Todos los funcionarios que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período serán calificados. Quienes no reciban calificación mantendrán el período de calificación anterior.

Tampoco serán calificados los integrantes de la directiva de la Asociación de funcionarios de Salud Municipal, a menos que exista expresa petición en contrario por parte de estos.

**ARTÍCULO 6:** La calificación se hará por la Comisión de Calificación que estará integrada por:

- a) Un profesional del área de la salud, o un funcionario de la entidad, designado por el alcalde quien la presidirá.
- b) El Director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el alcalde en los casos en que no sea posible determinar este integrante.
- c) Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. En caso de que no exista suficiente personal para la elección de los integrantes se aplicará las reglas del artículo 33 del Decreto Supremo N° 1889.

Participará en todo el proceso de calificaciones un representante de la directiva de la Asociación de funcionarios de Salud Municipal, sin derecho a voz ni voto, con el objeto de velar por la transparencia y objetividad del proceso.

**ARTICULO 7°:** Los miembros de la comisión calificadora de salud serán evaluados por la propia comisión, con exclusión del afectado. Sin embargo el director del establecimiento será evaluado por su superior jerárquico, el Alcalde.

La precalificación de la referida comisión será realizada por el jefe directo de cada uno de los miembros. En el caso de los directores de establecimientos las precalificaciones se harán por el jefe de la entidad administradora de salud.

#### **De Los Factores de Calificación**

**ARTICULO 8°:** La calificación evaluará los siguientes factores y Sub Factores:

- a) Competencia: Medirá el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas y las características personal del funcionario.  
Los Subfactores a considerar son:
  - Calidad y Eficiencia en la labor realizada
  - Atención al Usuario
  - Preparación y Conocimientos
  - Responsabilidad
  - Interés, Iniciativa y Creatividad
- b) Conducta Funcionaria: Evaluará la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.  
Los Subfactores a considerar son:
  - Asistencia
  - Puntualidad
  - Permanencia en el lugar de trabajo
  - Cumplimiento de normas
  - Colaboración y comportamiento
- c) Desempeño en equipos de trabajo: Evaluará el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.  
Los Subfactores a considerar son:
  - Relaciones humanas
  - Comunicación
  - Capacidad de trabajo en equipo
  - Liderazgo
  - Integración



**ARTICULO 9º:** El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Factor Competencia: Evaluación máxima 40 puntos
- b) Factor Conducta Funcionaria: Evaluación máxima 30 puntos
- c) Factor Desempeño en Equipos de Trabajo: Evaluación máxima 30 puntos

**ARTICULO 10º:** Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista N° 1	de distinción	80 a 100 puntos
Lista N° 2	Buena	60 a 79 puntos
Lista N° 3	Condiciona	40 a 59 puntos
Lista N° 4	de Eliminación	0 a 39 puntos

**ARTICULO 11º:** La calificación evaluará los factores y sub-factores por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7:	Muy bueno
Nota 6:	Bueno
Nota 5:	Más que regular
Nota 4:	Regular
Nota 3:	Deficiente
Nota 2:	Malo
Nota 1:	Muy Malo

#### **Definición de Conceptos**

**Muy Bueno:** Concepto a aplicar al funcionario que el factor o elemento de éste ha tenido un desempeño por sobre lo establecido o lo esperado. Sus actuaciones y conductas al respecto son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función o del cargo.

**Bueno:** Concepto a ser aplicado al funcionario que en el factor o elemento de este ha tenido un desempeño normal y satisfactorio. Sus actuaciones son confiables y dan garantía.

**Más que regular:** concepto a ser aplicado al funcionario que en el factor o elemento de este ha tenido un desempeño solo suficiente para cumplir con la función de su cargo, con superación de posibles errores.

**Regular:** concepto a ser aplicado al funcionario que en el factor o elemento de este ha tenido un desempeño inferior al normal esperado. Su actuar denota falta de regularidad e insuficientes avances en la superación de errores, precisando un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel requerido en el cargo.

**Deficiente:** concepto a ser aplicado al funcionario que en el factor o elemento de este ha tenido un desempeño imperfecto o incompleto, con evidente deterioro del cumplimiento de la función. Presenta fallas reiteradas y no hay respuesta positiva a las observaciones efectuadas.

**Malo:** concepto a ser aplicado al funcionario que en el factor o elemento de este ha tenido un desempeño defectuoso. Su actuar denota un desinterés para mejorar su accionar.

**Muy malo:** Desempeño totalmente defectuoso. Su actuar denota un desinterés absoluto para mejorar su accionar.

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, Las que deberán expresarse en enteros con decimales. Las notas asignadas a los factores se multiplicaron 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 corresponde al funcionario.

Si al determinar el puntaje final resultare un número con fracción igual o superior a 0,5, se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajara al entero precedente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el periodo de calificación.

**ARTICULO 12º:** Los coeficientes por los que deberán multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el art 27, serán los siguientes para las distintas categorías:

- Competencia : 5.71
- Conducta funcionaria : 4.29
- Desempeño en Equipos de trabajo : 4.29

#### **De Las Etapas del Proceso Calificatorio**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- Autocalificación: La evaluación que se hace a si mismo el funcionario en forma objetiva.
- Precalificación: La evaluación previa realizada por el Jefe directo del funcionario.
- Calificación: La evaluación efectuada por la Comisión Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el Jefe Directo del funcionario.
- Apelación y Reclamo: lo recursos con los que cuente el funcionario contra la resolución de la Comisión Calificadora o del Alcalde , en su caso

**ARTICULO 13º:** La Precalificación del funcionario, que realiza el jefe directo, consiste en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario. Esta precalificación no se expresará en puntajes, sino que consistirá en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y los subfactores en términos conceptuales, según modelo contenido en Anexo N° 1, el cual será llenado personalmente por el precalificador, sin abreviaciones.

**ARTICULO 14º:** En cada período habrá a lo menos 2 precalificaciones conceptuales.

El Jefe Directo deberá entregar los informes de precalificación del personal dentro de los 15 primeros días del mes de Septiembre, de cada año.

**ARTICULO 15º:** Se entenderá por jefe director, el funcionario de quien depende de forma inmediata la persona a calificar. Vale decir el Jefe de Programa o Unidad en que participe el funcionario.

Si éste participare en dos o más programas o unidades, será precalificado por el Jefe de Programa o Unidad en el que tenga destinado mayor tiempo, previo informe de él o los Jefes de los otros Programas o Unidades en que hubiere participado. Si el tiempo destinado fuera igual en ambos programas, la precalificación deberá ser efectuada en conjunto por ambos Jefes Directos.

En el caso de aquellos funcionarios que laboren en un establecimiento determinado y que no intervienen específicamente en ningún programa, serán precalificados por el Director del respectivo establecimiento, el cuál podrá, teniendo en cuenta la naturaleza de la función desempeñada, determinar otro funcionario responsable de la precalificación.

Si el funcionario se hubiera desempeñado en dos o más establecimientos de Atención Primaria, asumirá la precalificación el Jefe Directo bajo cuyas órdenes se encuentra al momento de iniciarse el proceso respectivo, previo informe de él o los Jefes bajo cuyas órdenes se hubiese desempeñado en él o los otros establecimientos.

Si el funcionario se desempeña a tiempo compartido en dos o más establecimientos, la precalificación la harán en conjunto los Jefes de Programa o Unidades bajo cuyas órdenes se desempeñe en cada uno de ellos.

En el caso de los funcionarios que no laboren en un establecimiento determinado; serán precalificados por el Director de la entidad administradores de salud o por el profesional encargado de la supervisión de las labores específicas del funcionario, si lo hubiere.

En caso de dudas de interpretación respecto de quien es el Jefe directo, será resuelto por el director de la entidad Administradora de Salud.

Los Jefes de Programas o unidades serán precalificados por el Director del Establecimiento Municipal de Atención Primaria en el que se desempeñen.

**ARTICULO 16º:** La calificación será efectuada por la comisión Calificadora, quien deberá organizarse internamente designando, a lo menos, el cargo de secretario. La presidencia la tiene el profesional del área de Salud, o un funcionario de la entidad designado por el Alcalde.

El secretario llevará el libro de actas de calificaciones, donde se anotarán los acuerdos que adopte la comisión y sus fundamentos. El secretario de la comisión estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

**ARTICULO 17º:** La Comisión de calificación deberá constituirse el día 22 de Septiembre o el siguiente día hábil e iniciarán el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminado el proceso de calificaciones al 31 de diciembre.

**ARTICULO 18º:** Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría de votos y deberán ser fundamentados, quedando registrados en las actas pertinentes.

**ARTICULO 19º:** La notificación de la resolución de la comisión deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones, la que no podrá exceder de la última semana de Noviembre.

### De los Recursos

**ARTICULO 20º:** El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión calificadora de salud o de la autoridad máxima según sea el caso. De este recurso conocerá el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución. Esta notificación se practicará entregando al funcionario copia autorizada del acuerdo respectivo de la comisión, por parte del Jefe de Personal, dejando constancia de la recepción y de la firma del funcionario o de su negativa a firmar.



El funcionario afectado deberá presentar por escrito su apelación al Alcalde, a través de la entidad administradora de salud, quien estampará la hora y fecha de recepción, remitiendo los antecedentes al alcalde.

**ARTICULO 21:** Al decidir sobre la apelación el alcalde deberá tener a la vista la hoja de carrera funcionaria, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Comisión Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contados desde su presentación

Concluido este proceso el presidente de la comisión entregará todos los antecedentes a la entidad administradora con el objeto de proceder a la asignación de mérito, conforme al Artículo 32 y siguientes del Decreto Supremo N° 1889.

**ARTICULO 22º:** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por 2 años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del Departamento de Salud de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación: Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha.

#### Del Mérito

**ARTICULO 23º:** Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito.

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

**ARTICULO 24º:** Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios de cada categoría de cada establecimiento se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Con el objeto de determinar los beneficiarios de esta asignación en los casos en que las personas que conforman la respectiva categoría sean menos de cinco, se procederá a efectuar las uniones de funcionarios que se señalan, en el orden sucesivo en que se establecen hasta alcanzar, al menos, ese número:

- a) Se unirán los funcionarios de las mismas categorías de distintos establecimientos de la comuna.
- b) Se unirán los funcionarios de las categorías a y b; c y d; y e y f, según el caso, del mismo establecimiento.
- c) Se unirán las categorías fusionadas anteriormente con las de otro u otros establecimientos de la comuna, en igual forma.
- d) Se unirán todas las categorías del establecimiento
- e) Se unirá toda la dotación comunal.

**ARTÍCULO 25º:** La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario:

- El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación de un 20% del S.B.M.N. de su categoría.
- El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación el 15% del S.B.M.N. de su categoría.
- El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá como bonificación el 10% del S.B.M.N. de su categoría.

Esta asignación se pagará por parcialidades en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondiente a todo el trimestre respectivo.

**ARTÍCULO 26°:** En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios que obtuvieran el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondiente a los últimos años, con un máximo de tres. En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la Entidad Administradora. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuvieron situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienios computables para el elemento de experiencia. En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora.