

DEPTO FORMACION Y CAPACITACION

CVB/JSL/FMCH/MTSCH/aav

RESOLUCION EXENTA N° 125 22 ENE 2020

VISTOS:

1. Correo electrónico de 04/04/2019, emanado de jefa del departamento de Formación y Capacitación doña Sandra Bastamente Navarro, que comunica la convocatoria a la revisión y actualización del Reglamento de Capacitación.
2. Las reuniones realizadas por la comisión preliminar, para actualizar el reglamento de Capacitación y Reglamento de Capacitación año 2020, fruto del trabajo de esta comisión.

Y TENIENDO PRESENTE:

1. Lo establecido en el D.F.L. N°1/05 del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2763/79, leyes N° 18.933 y N° 18.469.
2. D.S. N°140/05 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. DFL 29/2004/ que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
4. Decreto Supremo N°54/2018 por el cual se nombra a don Carlos Vera Bugueño como director del Servicio Salud Talcahuano.
5. Resolución N°07 y 08/ 2019 de la Contraloría General de la República.
6. Que, conforme con lo anterior, dicto la siguiente:

CONSIDERANDO:

1.- El presente acto administrativo se dicta en concordancia con lo establecido en artículo 52 de Ley 19.880, que establece que los actos de los órganos de la administración del Estado no tendrán efecto retroactivo salvo cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados.
- b) No lesionen derechos de terceros.

RESOLUCIÓN

1.- APRUÉBASE el "Reglamento de Capacitación Funcionaria" para la Dirección Servicio de Salud Talcahuano, Hospital Las Higueras; Hospital Penco Lirquén; Hospital Tomé y Cesfam Lirquén, el que regirá a contar del 01 de Enero de 2020.

2.- CONSIDÉRESE parte integrante e inseparable de la presente Resolución al documento citado en el numerando N°1.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

 

CARLOS VERA BUGUENO
DIRECTOR
SERVICIOS SALUD TALCAHUANO

ORD. INT. 2C N° 11/16.01.2020

DISTRIBUCIÓN.:/

- Dirección SST
 - Depto. de Formación y Capacitación SST
 - Departamento Jurídico SST
 - Oficina de Partes
- Folio: 56617



Ministerio de Salud
Servicio de Salud Talcahuano

REGLAMENTO DE CAPACITACION FUNCIONARIA

Dirección Servicio de Salud Talcahuano

Hospital Las Higueras

Hospital Penco – Lirquén

Hospital Tomé

CESFAM Lirquén

Red de Capacitación, Servicio de Salud Talcahuano

Este Reglamento regula la capacitación, en el marco de los derechos funcionarios/as, y propende al fortalecimiento de la responsabilidad institucional y funcionaria, cautelando la igualdad de oportunidades, los procesos transparentes y los lineamientos para el desarrollo institucional y de su capital humano.

ÍNDICE

CONSIDERANDOS	3
TÍTULO I DE LA CONCEPTUALIZACIÓN, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	4
Artículo 1: Concepto de Capacitación	4
Artículo 2: De sus Objetivos	4
Artículo 3: Del Ámbito de Acción	4
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
Artículo 4: De la Estructura	5
Artículo 5: De la Organización.....	5
Artículo 6: De las Funciones.....	5
Artículo 7: Del Rol de los Actores Asociados.....	9
Artículo 8: De las Responsabilidades.....	10
TÍTULO III DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN	14
Artículo 9:	14
Artículo 10:	14
TÍTULO IV GENERALIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CAPACITACIÓN	14
Artículo 11: De algunos conceptos de uso habitual en el lenguaje de capacitación.	14
Artículo 12: Del Acceso a la Capacitación	15
Artículo 13: Del Llamado a Postulación.....	15
Artículo 14: De la Selección de Participantes.....	16
Artículo 15: De los Permisos para Capacitación	18
Artículo 16: De la Asistencia a Cursos de Capacitación	20
Artículo 17: De la Certificación	21
Artículo 18: Del Financiamiento.....	21
TÍTULO V DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN	23
Artículo 19: Detección de Necesidades de Capacitación	23
El proceso de elaboración de los Programas Anuales.....	23
TÍTULO VI DE LOS POSTÍTULOS Y ESTADAS O PASANTÍAS DE PERFECCIONAMIENTO	25
Artículo 20: De los Postítulos	25
Artículo 21: De las Estadas o Pasantías de Perfeccionamiento	25
ANEXOS TABLA DE PUNTAJES Y PONDERACIONES DE CRITERIOS DE SELECCIÓN	26
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN	27

CONSIDERANDOS

- Párrafo 3° De la Capacitación, del DFL – 29, del 16 de junio de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Resolución Exenta N° 1, de 02 de Enero de 2006, del Ministerio de Salud, que Aprueba Norma General Administrativa N° 15, que regula la constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación (en adelante CBC) del personal de los Servicios de Salud, afectos a la Ley N° 18.834.
- Políticas de Recursos Humanos de Salud. Ministerio de Salud. Junio – 2012
- Orientaciones para el Diseño de Políticas de Capacitación y Evaluación del Desempeño. Dirección Nacional del Servicio Civil. Año 2014.
- Resoluciones Exentas que constituyen y actualizan al Comité Bipartito de Capacitación de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano, Hospital Las Higueras, Hospital de Penco – Lirquén, Hospital de Tomé y Cesfam Lirquén.
- La necesidad de contar con un instrumento de regulación común, que permita a la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano y a los Establecimientos de la Red, gestionar la capacitación de manera eficaz, eficiente y equitativa para todos los funcionarios y funcionarias.

Se fija el presente Reglamento de Capacitación Funcionaria para la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano, Hospital Las Higueras, Hospital Penco - Lirquén, Hospital de Tomé y Cesfam Lirquén, que regirá a contar del **1° de enero 2020**.

TITULO I DE LA CONCEPTUALIZACIÓN, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 1: Concepto de Capacitación

Se entenderá por capacitación, según definición del Art. 26 del Estatuto Administrativo, el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Artículo 2: De sus Objetivos

1. Contribuir a la adquisición y desarrollo de capacidades tanto individuales como de equipos, que permitan la expresión de competencias de desempeño requeridas tanto en el contexto laboral, social, valórico y ético, inherente a la función de los trabajadores/as del Servicio de Salud Talcahuano.

2. Contribuir a orientar y alinear la gestión de las personas que laboran en el SST, a fin de generar cambios positivos y necesarios en la cultura organizacional, que permitan vincular el aporte de las personas al logro de las estrategias institucionales.

3. Satisfacer las necesidades de desarrollo laboral de las personas de la organización durante todo su ciclo de vida laboral, contribuyendo al desarrollo de su carrera funcionaria.

4. Contribuir a la implementación de los procesos de cambio planificado, vinculados al Modelo de Salud vigente, Objetivos y Metas Sanitarias, Desarrollo e integración de la Red Asistencial, Mejoramiento de la Calidad y Trato al Usuario, Compromisos de Gestión, entre otros aspectos.

5. Aportar a la resolución de problemas y al desarrollo de áreas críticas de la organización que permitan alcanzar los estándares de calidad del servicio y satisfacción usuaria, aplicando los principios orientadores de equidad, participación social y descentralización, que sustenta la Política de Salud.

Artículo 3: Del Ámbito de Acción

Servicio de Salud Talcahuano, integrado por:

- Hospital las Higueras
- Hospital Penco – Lirquén
- Hospital Tomé
- Cesfam Lirquén
- Dirección de Servicio y sus Dispositivos de Salud dependientes

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 4: De la Estructura

La función de capacitación está radicada en las Unidades de Capacitación de los Establecimientos del Servicio de Salud Talcahuano. A saber:

- Departamento de Formación y Capacitación de la Dirección del SST.
- Unidad de Capacitación del Hospital Las Higueras, Hospital de Tomé, Hospital Penco – Lirquén y Cesfam Lirquén.

Las Unidades de Capacitación son dependientes del Área de las Personas del respectivo Establecimiento.

Artículo 5: De la Organización

Las Unidades de Capacitación estarán organizadas funcionalmente de la siguiente manera:

- Jefatura o encargado (a) de Unidad;
- Secretaria(o) de unidad; y
- Personal profesional, técnico y administrativo que se requiera, en conformidad a la carga de trabajo de cada establecimiento.

Artículo 6: De las Funciones

Las Unidades de Capacitación velarán y propenderán al cumplimiento de los objetivos de la capacitación, desarrollando las siguientes funciones de acuerdo a su ámbito de acción:

Funciones de la Unidad de Capacitación y Formación de la Dirección del SST.

1. Planificar la capacitación del Servicio de Salud, en base a Ejes Estratégicos, Objetivos y Prioridades MINSAL y Plan Estratégico del Servicio de Salud.
2. Difundir estas orientaciones a todos los establecimientos de la Red, incluida la APS Municipal.
3. Asesorar al Director de Servicio en materias de capacitación.
4. Otorgar orientación y asesoría técnica para la programación, ejecución y evaluación local de los Programas de Capacitación de los establecimientos de la Red.
5. Realizar anualmente, en conjunto con el Dpto. de Finanzas, la distribución presupuestaria del ítem capacitación, a los establecimientos dependientes, aplicando criterios de distribución equitativa, proporcional y conforme a las orientaciones establecidas para estos efectos.

6. Cautelar la definición de criterios y procedimientos para facilitar la ejecución programática y presupuestaria de los PAC de la Red y de los programas provenientes del Nivel Central.
7. Realizar control de gestión, monitoreo y evaluación de la ejecución programática y presupuestaria de los Programas de Capacitación de los establecimientos hospitalarios de la Red.
8. Cautelar el cumplimiento de indicadores de gestión asociados a Metas Sanitarias, Compromisos de Gestión, Estrategia Nacional de Salud (ENS), Indicadores EAR y otros vigentes.
9. Cautelar el acceso equitativo a la capacitación, mediante procesos participativos, oportunamente difundidos y concursables, cuando corresponda.
10. Propender a la instalación consistente y progresiva del Modelo de Gestión de la Capacitación, impulsado por el Servicio Civil para la Administración Pública del Estado.
11. Coordinar anualmente el proceso de detección de necesidades de la Dirección del Servicio para la posterior elaboración, junto al Comité Bipartito de Capacitación, del Programa de Capacitación en Red, el cual se ejecuta desde el Departamento de Formación y Capacitación de la Dirección de Servicio.
12. Coordinar anualmente el proceso de detección de necesidades de los profesionales de la ley 19664 (ley médica), de los establecimientos hospitalarios y dirección de servicio para la posterior elaboración con el Comité correspondiente, del Programa Anual de Capacitación dirigido a profesionales de esta ley.
13. Ajuste y reprogramación de los respectivos PAC de acuerdo a prioridades emergentes y provenientes del nivel local y central. Dicho ajuste debe ser realizado impostergablemente dentro del primer semestre de cada año. Las actividades emergentes y prioritarias que surjan con posterioridad, deberán ser autorizadas por el Director de Servicio y financiadas con fondos propios de la Dirección.
14. Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación y selección de oferentes para capacitar a las personas.
15. Certificar las capacitaciones realizadas por los funcionarios(as), en el contexto del programa anual de capacitación, a través del ingreso oportuno al SIRH.
16. Apoyar con acciones propias de capacitación, frente a situaciones de emergencias sanitarias, de carácter nacional, regional y/o local.

17. Realizar la coordinación, ejecución y evaluación del programa de capacitación anual orientado a funcionarios/as de los establecimientos dependientes y emanado desde el nivel central (Programa de Iniciativa Ministerial, PIM).
18. Realizar la coordinación, monitoreo y evaluación del Programa de Capacitación y Formación de la Atención Primaria en Salud (APS).
19. Realizar supervisión y seguimiento a la constitución y funcionamiento de los Comités de Capacitación de los establecimientos de la Red que asegure y facilite la participación de los trabajadores.
20. Dar cumplimiento a los requerimientos derivados de los marcos legales y reglamentarios, relacionados con la **carrera funcionaria, esto es:**
 - Planta profesional: 110 o más hrs. ped. cada 3 años
 - Planta técnica: 49 o más hrs. ped. cada 3 años
 - Planta administrativa: 47 o más hrs. ped. cada 3 años.
 - Planta auxiliar: 45º más hrs. ped. cada 3 años
21. Promoción, manejo y gestión de metodologías, medios y recursos de apoyo a la capacitación, de acuerdo al tipo de aprendizajes esperados y a las características del público objetivo.
22. Mantener actualizado los registros de capacitación del Módulo de Capacitación del SIRH.
23. Coordinar con el Dpto. de Abastecimiento y Logística, las adquisiciones en el Mercado Público de los cursos de capacitación, pasantías nacionales e internacionales, como también la obtención de todos aquellos insumos requeridos para la ejecución de las actividades planificadas.
24. Elaboración y tramitación de resoluciones exentas de capacitación.
25. Revisión de solicitudes de pasantías al extranjero y tramitación correspondiente.
26. Gestión de la Información requerida para la toma de decisiones.
27. Gestionar la constitución y funcionamiento de los Comités de Capacitación de la Ley 18.834 y de la Ley 19.664, este último en coordinación con la Subdirección de Gestión Asistencial o de quien asuma esta función.

Funciones de las Unidades de Capacitación de los establecimientos de salud de la Red.

1. Asesorar al Director del establecimiento en materia de capacitación.
2. Dar respuesta a las exigencias emanadas desde el nivel central y local, en el contexto de los Compromisos de Gestión, Metas Sanitarias, Estrategia Nacional de Salud (ENS), EAR y otras vigentes.
3. Planificar y liderar el proceso de detección de necesidad de capacitación del establecimiento.
4. Estructurar, diseñar el programa anual de capacitación y coordinar su correcta ejecución,
5. Registro de la información de capacitación en el SIRH y emisión de informes de gestión correspondientes para su análisis, monitoreo y medidas correctivas.
6. Manejo y gestión de recursos metodológicos, humanos y presupuestarios para desarrollar actividades de capacitación.
7. Cautelar el acceso equitativo a la capacitación, mediante procesos participativos, oportunamente difundidos y concursables, cuando corresponda.
8. Ajuste y reprogramación del PAC de acuerdo a prioridades emergentes y provenientes del nivel local y central. Dicho ajuste debe ser realizado impostergablemente dentro del primer semestre de cada año. Las actividades emergentes y prioritarias que surjan con posterioridad, deberán ser autorizadas por el Director/a y financiadas con fondos propios del Establecimiento respectivo.
9. Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación y selección de oferentes para capacitar a las personas.
10. Certificar las capacitaciones realizadas por los funcionarios(as), en el contexto del programa anual de capacitación a través del ingreso oportuno al SIRH.
11. Apoyar con acciones propias de capacitación, frente a situaciones de emergencias sanitarias, de carácter nacional, regional y/o local.
12. Coordinar las adquisiciones de cursos en el Mercado Público y de la logística necesaria para su ejecución, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento del establecimiento respectivo.
13. Gestionar y apoyar el proceso de Acreditación planta profesional de los funcionarios/as regidos por la ley 18834, en conformidad a los reglamentos que les rigen.
 - Planta profesional: 110 o más hrs. ped. cada 3 años

14. Apoyar el proceso anual de **promoción de la carrera funcionaria** de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares, de la Ley 18.834, conforme al Reglamento que rige este proceso, **esto es:**

- Planta técnica: 49 ó más hrs. ped. cada 3 años.
- Planta administrativa: 47 ó más hrs. ped. cada 3 años.
- Planta auxiliar: 45 ó más hrs. ped. cada 3 años.

15. Gestionar la constitución y funcionamiento del Comité de Capacitación de la Ley 18.834(CBC), en concordancia con la Norma Técnica que los rige.

16. Sostener una permanente coordinación y canales de comunicación efectivos, con los organismos gremiales del establecimiento, en temas atinentes a capacitación.

17. Elaboración y tramitación oportuna de resoluciones exentas de capacitación.

Artículo 7: Del Rol de los Actores Asociados

Rol de los Comités Bipartitos de Capacitación (CBC) de la ley 18.834

El Comité de Capacitación es un órgano de carácter bipartito. Es una instancia de participación y consulta, asesor de la Jefatura Superior del Servicio, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los funcionarios/as, destinadas a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.

El Rol del comité está enfocado a cautelar los principios de transparencia, equidad y pertinencia en el acceso de los funcionarios(as) a los programas de capacitación diseñados.

De la constitución y elección de los miembros del CBC

El Comité deberá estar constituido en partes iguales por representantes de la Dirección del establecimiento y por representantes de los funcionarios(as) que se desempeñan en ella.

La elección de los miembros representantes de la Dirección del establecimiento, deberán ser nombrados por el Director entre el personal que desempeña funciones superiores, que por razones de sus cargos tengan competencia en el área de Recursos Humanos o estén vinculados a procesos de desarrollo institucional.

La elección de los miembros representantes de los funcionarios(as) deberá ser elegidos o designados por los funcionarios, a través de las Asociaciones respectivas y/o mediante elección directa, según corresponda, cautelando que exista una adecuada representación de los distintos estamentos que componen el Servicio y de los intereses de sus representados. Asimismo, deberá velarse porque estos representantes posean las competencias técnicas suficientes para una efectiva contribución a las funciones del Comité.

Los miembros del CBC deberán tener una permanencia mínima de dos años, a objeto de dar continuidad a las acciones del Comité, o hasta que lo determine su decisión personal o la jefatura superior, cuando corresponda, avalada por la organización que lo designó.

Este CBC debe estar respaldado en una resolución exenta institucional que garantice la participación de los miembros/as de éste y vele su periodicidad.

Del funcionamiento del CBC

El funcionamiento del CBC esta regulado en la Norma General Administrativa N° 15, del Ministerio de Salud, aprobada mediante resolución exenta N° 01 de 2006.

Rol de los Comités Centrales y Locales de la Ley 19.664

La ley 19.664 (conocida como "Ley Médica"), a la cual pertenecen profesionales médicos, dentistas, químicos farmacéuticos y bioquímicos, cuenta con su propio reglamento de capacitación (aprobado por Decreto N° 752 de 2000, publicado en el diario oficial el 07/02/2001), donde se establece, entre otras cosas, la conformación y funcionamiento de los Comités Centrales y Locales que son los encargados de proponer acciones de capacitación, sancionar y elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Ley 19664, el cual cuenta con presupuesto propio, asignado cada año por el Ministerio de Salud.

Para todo aquello que en el reglamento no se establezca, los funcionarios/as del Servicio de Salud Talcahuano pertenecientes a esta ley, podrán regirse por el presente Reglamento.

Artículo 8: De las Responsabilidades

De la responsabilidad de los cargos directivos y jefaturas:

Los Directivos y jefaturas del Servicio de Salud Talcahuano tendrán como responsabilidades específicas sobre capacitación funcionaria, las siguientes:

- 1.** Propender a que las actividades de capacitación y formación de la Red de establecimientos del Servicio de Salud Talcahuano, estén en consonancia con las orientaciones estratégicas de la organización.
- 2.** Hacer cumplir las normas que rigen la capacitación según estatuto administrativo (Ley 18.834), reglamento de capacitación (Ley 19.664), y el presente reglamento válido para los trabajadores del Servicio de Salud Talcahuano.
- 3.** Liderar y garantizar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (en adelante DNC), de su equipo de trabajo, creando los espacios de participación que faciliten el análisis y conciliación entre las necesidades detectadas para el

desarrollo y mejor funcionamiento de la Unidad de Trabajo y los intereses propios de las personas que lo integran.

4. Cuando producto del proceso de DNC, se aprueba una o más actividades de capacitación solicitadas por la jefatura de un Dpto., Servicio Clínico, etc., dicha jefatura o en quien ella delegue, tendrá la responsabilidad de organizar y coordinar con las unidades de capacitación la realización de la actividad, cumpliendo a cabalidad la planificación en términos de condiciones, presupuesto, y fecha de ejecución.
5. Asegurar que el proceso de selección de participantes a actividades de capacitación de su unidad de trabajo, considere **siempre** los criterios de selección que se han definido para tales efectos:
 - Pertinencia del curso (objetivos vinculados a la función del postulante);
 - Marcos legales vigentes (carrera funcionaria);
 - Prioridad otorgada (por la jefatura directa);
 - Oportunidades de Capacitación.
6. Es obligación de las Jefaturas y Directivos informar al funcionario/a cuando se le niegue un permiso de capacitación y además debe dejar consignado por escrito en la hoja de solicitud de asistencia a curso, la razón por la cual ese permiso fue denegado.
Sin perjuicio de lo anterior, al funcionario/a le asistirá el derecho a apelar a la jefatura superior de Gestión de Personas de su establecimiento respectivo, acerca de la denegación del permiso de capacitación.
7. La jefatura otorgará las facilidades para que cada uno de los funcionarios/as a su cargo acceda a las horas de capacitación mínimas requeridas, para alcanzar el máximo puntaje por concepto de capacitación, en los procesos de acreditación y promoción.
8. Adoptar las medidas administrativas pertinentes, tendientes a cautelar la participación efectiva del funcionario/a que ha sido autorizado a participar en actividades de capacitación.
9. Adoptar las medidas necesarias para conciliar las oportunidades de capacitación del funcionario/a con el buen funcionamiento de su unidad de trabajo.
10. La jefatura debe cautelar que el trabajador/a realice su labor en condiciones de salud física y mental compatible con sus tareas. Esto es especialmente importante en personal en sistema de turno, donde resulta más complejo conciliar los horarios de trabajo con las jornadas de capacitación.

11. Cuando, por razones de servicio u otras que la jefatura haya definido, un funcionario/a autorizado previamente para participar de una capacitación no puede asistir o debe hacer abandono de ella, la jefatura deberá enviar, oportunamente, por escrito las razones que hubo para ello, a la Unidad de Capacitación del establecimiento respectivo.
12. Facilitar y promover la transferencia de los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo, cautelando la capacitación de los trabajadores más pertinentes. Por otro lado, el directivo o jefatura deberá colaborar activamente en la aplicación de pautas diseñadas para medir si la transferencia se ha producido.

De la responsabilidad de los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Talcahuano

1. Los funcionarios/as interesados en participar en actividades de capacitación, deberán manifestar su requerimiento en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación de su unidad de trabajo, todas las cuales serán posteriormente analizadas y sancionadas por el Comité correspondiente.
2. Los funcionarios/as interesados en participar en actividades de capacitación que han sido llamadas vía postulación y que han sido autorizados por su jefatura para participar en ellas, deberán enviar solicitud de permiso de capacitación o ficha de postulación, a la Unidad de Capacitación respectiva, al menos con 10 días de anticipación (dependiendo de la oportunidad con que se haya realizado la difusión).

Esta exigencia de plazo se orienta a permitir la elaboración de las resoluciones respectivas

y la cancelación de viáticos, cuando corresponda.

3. Será responsabilidad del funcionario/a gestionar su apelación, oportunamente, por denegación de permiso de capacitación, frente a jefatura de Gestión de Personas de su establecimiento respectivo. Dicha apelación debe ser enviada con copia al Comité Bipartito y a la Unidad de Capacitación para seguimiento de la misma.
4. Los funcionarios/as autorizados por su jefatura para participar en actividades de capacitación en el extranjero, deberán enviar solicitud de permiso de capacitación y formulario de comisión de estudios al extranjero, a la Unidad de Capacitación de su establecimiento a lo menos con 35 días hábiles de anticipación.
5. Los funcionarios/as seleccionados y/o autorizados para participar en las actividades de capacitación, deberán:
 - Cumplir con el programa de actividades que forme parte del evento.
 - Cumplir con el horario de inicio y término de la actividad.
 - Asistir a la actividad, como mínimo, el tiempo que fije el programa.
 - Responder encuesta de satisfacción de la actividad de capacitación.

- Aplicar los conocimientos y habilidades mejoradas o adquiridas, a su quehacer diario.
 - Estar a disposición del establecimiento y/o Dirección del Servicio, para replicar la capacitación recibida a los funcionarios/as de la Red, cuando esto le sea solicitado.
 - Presentar al término de la actividad, en las Unidades de Capacitación respectiva, fotocopia de la certificación del curso, para ser ingresada en su hoja de vida.
- 6.** En caso de que el funcionario/a seleccionado y/o autorizado para participar en una actividad de capacitación la abandone injustificadamente, se le inhabilitará por un año, contado desde la fecha de finalización de la actividad, para participar en actividades de capacitación de carácter voluntario.
- Cuando se trate de reprobación (excepto reprobación por causas médicas o de fuerza mayor), la inhabilitación para participar en cursos voluntarios, será de 6 meses.
- 7.** Los funcionarios/as, que por caso fortuito o fuerza mayor, no asistieron a la actividad de capacitación, deberán informar dicha situación a su jefatura directa y a la Unidad de Capacitación respectiva, como máximo 48 horas después de iniciada la actividad.
- 8.** Es deber de cada funcionario/a responsabilizarse de su propio proceso de acreditación o promoción, según corresponda, a los cuales deberá someterse. Lo anterior significa tener una actitud proactiva frente a las exigencias de capacitación que cada proceso establece, asegurándose el acceso a la capacitación para obtener el mínimo de horas requeridas para alcanzar el máximo puntaje de capacitación, en el proceso correspondiente.
- 9.** Es responsabilidad del funcionario/a retirar de las Oficinas de Capacitación, la certificación y/o diplomas de los cursos a los cuales haya asistido. No obstante, cada establecimiento podrá establecer sus particulares procedimientos para la entrega de los mencionados certificados.
- 10.** Considerando que la Capacitación es parte del desempeño de los/las funcionarios/as, estos no podrán asistir a actividades de capacitación organizada y/o financiada por el Ministerio de Salud, por la Secretaria Regional Ministerial de Salud, por la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano y por los Establecimientos de la Red, cuando estén haciendo uso de Licencia Médica, Permiso Administrativo o Feriado Legal.
- Lo mismo rige para las capacitaciones vía on – line organizadas y/o financiadas por el Ministerio de Salud o por la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano, las cuales no podrán ser iniciadas en las circunstancias ya descritas.

11. De conformidad a lo establecido en el DFL N° 29, sobre estatuto administrativo, las personas que asistan a una actividad de capacitación con financiamiento institucional y/o ministerial, deberán permanecer el doblo del tiempo de la duración de la capacitación en la institución. En todo caso, la devolución no podrá ser inferior a tres meses.

Esto debe quedar respaldada en resolución exenta aprobatoria de curso.

TITULO III DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 9:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 27 del DFL N° 29, sobre estatuto administrativo, existen tres tipos de capacitación:

- a) Capacitación para la Promoción.
- b) Capacitación de Perfeccionamiento.
- c) Capacitación Voluntaria.

El artículo 28 del mencionado documento, también plantea: "aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para efectos de la capacitación voluntaria".

Artículo 10:

Sin perjuicio de lo anterior, para los procesos de Promoción de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares, como para el proceso de Acreditación de la planta de profesionales, se considerarán las capacitaciones pertinentes y evaluadas, desarrolladas en los 3 años previos a dicho proceso, independiente del número de horas pedagógicas de extensión de cada una de ellas, según lo regulado por los respectivos reglamentos.

Para los procesos antes mencionados, se considerarán los cursos aprobados con nota, porcentaje y/o concepto de calificación. Las capacitaciones "aprobadas" con sólo asistencia, no serán consideradas.

TITULO IV GENERALIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 11: De algunos conceptos de uso habitual en el lenguaje de capacitación.

- **Programa Anual de Capacitación (PAC):** como su nombre lo indica, es el programa de capacitación que anualmente elaboran y ejecutan los distintos establecimientos dependientes del Servicio de Salud Talcahuano. Para su ejecución, cuenta con un presupuesto asignado por cada establecimiento, el cual se distribuye de acuerdo al ítem Capacitación de la ley 18.834 establecido anualmente por el Ministerio de Salud. Las actividades incluidas, son sancionadas y aprobadas por el CBC (Comité Bipartito de Capacitación), y la

aprobación final es otorgada por el Director de Servicio o la autoridad máxima del establecimiento.

- **Programas de Iniciativa Ministerial (PIM):** cada año, el Ministerio de Salud promueve y financia una serie de actividades de capacitación y formación (cursos, pasantías, diplomados), donde participan la totalidad de los Servicios de Salud del país, destinados tanto a funcionarios/as de la ley 18.834, como a profesionales de la ley 19.664. En algunos casos (formación a distancia), también participa la ley 19.378 (APS).

Dicho programa es coordinado desde la Dirección de Servicio.

Artículo 12: Del Acceso a la Capacitación

Los funcionarios/as del Servicio de Salud Talcahuano, y las personas que se rijan por modalidades contractuales distintas en las que se señale el derecho a capacitarse, podrán acceder a capacitación por las siguientes vías:

- **Vía planteamiento de su requerimiento**, a través del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación que se realiza anualmente en las distintas Unidades de Trabajo de cada establecimiento, como primer paso para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC).
En este caso, la actividad solicitada para una o más personas, de ser aprobada para esa/s persona/s por el Comité Bipartito de Capacitación, quedará consignada y respaldada en el PAC del respectivo establecimiento.
- **Vía postulación**, cuando desde las Unidades de Capacitación se invita a postular para alguna capacitación en particular (Ej.: capacitaciones on – line, cursos transversales, cursos ISL, otros).
- **Vía nominación** por la jefatura directa, Director del establecimiento, Director de Servicio o Ministerio de Salud.
Esto aplica cuando la capacitación está dirigida a personas que, por la naturaleza de sus funciones, les corresponde participar en ella.

Artículo 13: Del Llamado a Postulación

Las unidades de capacitación de los respectivos establecimientos, llamarán a postulación a

través de los siguientes medios:

- Correo electrónico masivo;
- Página de la institución;
- Publicación en Paneles;
- Oficio dirigido a jefaturas y representantes gremiales; y/o
- Boletín institucional

- Otros

El llamado deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre, fecha, lugar y horas de la actividad.
- Institución organizadora.
- Objetivo de la actividad.
- Perfil del postulante.
- Cupos disponibles.
- Plazo de postulación.

Los/las interesados deberán postular a través de la Ficha de Postulación existente para estos fines y disponible en las distintas secretarías de los Departamentos, Unidades, Centros de Responsabilidad y Servicios Clínicos, como también en las Unidades de Capacitación respectivas y plataforma web del establecimiento.

Es requisito indispensable que la postulación presentada contenga el V°B° de la jefatura directa, como señal de respaldo a la postulación. Igualmente, la jefatura deberá expresar en el mismo formulario, las razones que tiene para negar un permiso de capacitación.

Las postulaciones deben ser enviadas a la Unidad de Capacitación respectiva, quien una vez vencido el plazo de recepción, se reunirá con el Comité Bipartito de Capacitación, para sancionar y definir el proceso. Cuando se valore como necesario, el CBC podrá citar en consulta al referente técnico del área temática específica, para una mejor definición de la selección de los participantes.

En casos especiales (menor número de postulantes que los cupos disponibles y actividades transversales masivas a ejecutarse en reiteradas oportunidades durante el año calendario), las Unidades de Capacitación podrán evaluar directamente las postulaciones, siempre y cuando cuenten con: requisitos de postulación; criterios de selección y tablas de puntajes claramente establecidas y difundidas.

Las Unidades de Capacitación informarán los resultados de cada proceso, según estrategias que cada una de ellas haya adoptado, de acuerdo a su realidad local. A saber:

- Correo electrónico.
- Comunicación personal.
- Comunicación vía telefónica.
- Oficio interno.
- Publicación nómina de seleccionados en Paneles.
- Página web.
- Otros

Artículo 14: De la Selección de Participantes

Toda vez que un funcionario o funcionaria desee acceder o participar en algún curso de capacitación, al momento de hacerlo deberá considerar los siguientes aspectos excluyentes:

- **Antecedentes de deserción:** Se considerarán los antecedentes de deserción injustificados, a lo menos, en los 12 meses anteriores a la fecha de la postulación.
- **Participación en cursos de similares características:** Se considerará el haber asistido en los últimos tres años a una actividad de similares características, en cuanto a objetivos y contenidos.
Sin embargo, el período antes mencionado se podrá reducir o aumentar de acuerdo a requerimientos estratégicos del nivel central o local.

Superados los aspectos de exclusión antes descritos, los funcionarios(as) interesados(as) en participar en actividades de capacitación, sujetas a concurso, serán seleccionados de acuerdo a los siguientes criterios:

Pertinencia del curso: La profesión, cargo y/o funciones asignadas al postulante, están en directa pertinencia con los objetivos y contenidos del curso.

Marcos legales vigentes: Para facilitar la carrera funcionaria, en un proceso de selección se otorgará mayor puntaje a las personas que tengan menos horas de capacitación en un período determinado.

Prioridad otorgada por la jefatura directa: También se tendrá en cuenta la opinión de la jefatura directa de él(la) postulante, quien determinará si la asistencia al curso es de alta, mediana, baja, o no tiene prioridad.

Oportunidades de capacitación: N° de actividades en las que la persona ha participado durante el año calendario anterior y hasta la fecha de postulación a la actividad.

Los criterios de selección descritos, son los mínimos a tener en cuenta en un proceso de selección de participantes, pudiendo agregarse otros si así es requerido para alguna situación en particular.

Para dirimir en caso de empate en los puntos señalados anteriormente, se utilizarán, en orden decreciente, los siguientes criterios:

- 1° Antigüedad en el cargo
- 2° Antigüedad en la planta
- 3° Antigüedad en el SST
- 4° Antigüedad en la Administración Pública.

Para estos efectos se utilizará la siguiente tabla, siendo favorecido/a aquel postulante que obtenga mayor puntaje:

TABLA DE ANTIGÜEDAD		
Nº DE AÑOS	CATEGORIA	PUNTAJE
10 a 23 Años	Alta	10
9 y 24 Años	Alta	9
8 y 25 años	Alta	8
7 y 26 Años	Media	7
6 y 27 años	Media	6
5 y 28 Años	Media	5
4 y 29 Años	Media	4
3 y 30 Años	Baja	3
2 y 31 años	Baja	2
(-) 2 y 32 o más	Baja	1

De continuar el empate, definirá el comité respectivo.

Artículo 15: De los Permisos para Capacitación

Los funcionarios y funcionarias del SST podrán solicitar hasta **10** días de capacitación al año, sin embargo, la jefatura correspondiente velará por que al menos, en el transcurso de 3 años, cada funcionario(a) cuente con las horas pedagógicas mínimas de capacitación, requeridas para alcanzar el puntaje máximo en los procesos de promoción y acreditación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director(a) del establecimiento o Servicio podrá autorizar la asistencia a capacitación por sobre los 10 días, cuando considere que es pertinente y relevante para el desarrollo de la organización.

Estos 10 días están destinados preferentemente a actividades de capacitación institucionales (PAC, PIM), sin embargo, dentro de estos días también deben ser contabilizadas aquellas en que por razones propias de su cargo o función, la persona deberá participar, y las actividades de capacitación no institucionales que son de interés personal del funcionario/a y cuyos contenidos están alineados con los intereses de la organización.

De las capacitaciones fuera de la jornada laboral

Las capacitaciones que no se desarrollen dentro de la jornada laboral y que se entiendan como obligatorias (todas aquellas que son apoyadas por la organización y que se ha dejado consignado en la resolución correspondiente), tendrán derecho a un descanso complementario en horas efectivas, según lo establecido en el Estatuto Administrativo, las que podrán ser solicitadas una vez dictada la resolución correspondiente y hasta 2 años después de realizada la actividad.

Cada funcionario/a, para poder hacer uso de su devolución de tiempo, deberá presentar en las oficinas de gestión de personas el reporte de asistencia a la actividad, por cuanto dicha oficina debe velar por devolver el tiempo efectivamente utilizado en la

capacitación. Esta información es registrada en el módulo de auto consulta del SIRH, desde donde la gestiona personalmente cada funcionario/a.

En el caso de que un funcionario(a) asista a una capacitación fuera de la ciudad, podrá retirarse del establecimiento hasta tres horas previas a la salida del medio de transporte en el que se desplazará, independientemente de cuál sea este medio (bus – tren – avión).

El funcionario(a) que regresa de una actividad de capacitación fuera de la ciudad, podrá retrasar hasta en dos horas, su ingreso al lugar de trabajo.

En caso de capacitaciones realizadas en la intercomuna, dentro de la jornada laboral, se autorizará retirarse una hora antes del inicio de la capacitación. Cuando estas finalicen dentro del horario de la jornada, el funcionario(a) deberá retornar a su lugar de trabajo, considerando también una hora para el desplazamiento.

No obstante, lo anterior, en casos excepcionales, (cortes de camino, accidentes), debidamente respaldados, se podrá autorizar tiempo adicional.

Cuando se trate de misiones de estudios a realizarse en el extranjero, los participantes podrán ausentarse de su lugar de trabajo, según lo siguiente:

- Viajes con destino a países de Norte América, América Central, Sudamérica: Contarán con un día adicional de permiso para efectos de traslado, previo al inicio de la actividad en el país correspondiente, y un día adicional para el viaje de regreso.
- Viajes con destino a Europa y resto del mundo: Contarán con dos días adicionales de permiso para efectos de traslado, previo al inicio de la actividad en el país correspondiente, y dos días adicionales para el viaje de regreso.

Las ausencias al trabajo por causa de la participación de los funcionarios(as) en actividades de capacitación, serán respaldadas por Resolución Exenta o Decreto Ministerial correspondiente.

En el caso en los cuales la actividad se desarrolle en el establecimiento hospitalario de origen del funcionario(a), este estará liberado de marcar y/o firmar, tanto el ingreso como la salida, puesto que está respaldado por la resolución correspondiente.

De la capacitación de personal bajo régimen de turno.

Las personas bajo el régimen de turno y que por necesidad de la organización y/o requerimiento funcionario pertinente a su función, se deban capacitar, se registrarán por lo siguiente:

- 1. Capacitación en turno largo:** El funcionario/a podrá asistir a capacitación y por ser equivalente a una jornada laboral, no le asiste el derecho a devolución a tiempo.

Cuando la capacitación es de jornada completa (8 – 17 hrs.), no debe volver al turno.

Cuando la capacitación sea en jornada parcial (8 – 14 hrs.), debe regresar y retomar su turno, excepto en aquellos casos en que la capacitación se realice en otra ciudad cuyo tiempo de traslado promedio, sea superior a 2 horas.

2. Capacitación previa al inicio de turno nocturno: En este caso cuando la capacitación sea organizada por el Establecimiento, Dirección del Servicio de Salud o Minsal, corresponde eximir al funcionario/a de realizar el turno nocturno que le correspondía (esta situación no otorga el derecho a devolución de tiempo). No obstante, cuando la capacitación sea jornada parcial (hasta las 14:00 hrs.), debe concurrir a realizar su turno y esa media jornada le será devuelta.

3. Capacitación posterior al turno nocturno: En estos casos la persona deberá ser liberada del turno, para poder asistir a la capacitación. Dicha capacitación será considerada como dentro de la jornada laboral, por lo cual no le corresponderá devolución de tiempo.

4. Capacitación en días libres: El funcionario/a tendrá derecho a devolución de tiempo por las horas efectivas de capacitación realizadas.

5. Personal con modificación horaria: Las personas que asisten a una actividad de capacitación y que trabajan en horario modificado de 11 a 20 hrs., quedan liberados de regresar a completar el turno y por tanto, su jornada completa debe ser reemplazada.

Recordar que las personas interesadas en participar de alguna capacitación, deberán enviar su solicitud de permiso de capacitación o ficha de postulación, a la Unidad de Capacitación respectiva, al menos con 10 días hábiles de anticipación (dependiendo de la oportunidad con que se haya realizado la difusión).

Artículo 16: De la Asistencia a Cursos de Capacitación

El funcionario(a) alumno deberá cumplir con el porcentaje de asistencia que se establezca en cada curso o actividad, el cual no podrá ser inferior al 75%.

Las personas que por razones de servicio o fuerza mayor no puedan asistir a la actividad de capacitación para la cual fue autorizada, deberá informar dicha decisión a la unidad de capacitación, a más tardar el día de inicio de la actividad.

Cuando es la jefatura quien suspende la participación del funcionario, le corresponderá a ésta informar por escrito las razones que tuvo para ello (art.8, punto 11), tanto a la unidad de capacitación como al funcionario.

Si la actividad de capacitación es suspendida el mismo día de su desarrollo, el funcionario(a) deberá incorporarse a su lugar de trabajo.

Las personas que deserten durante el desarrollo de las actividades de capacitación para las cuales fueron autorizadas, deberán justificarse ante la unidad de capacitación, dentro de 2 días hábiles contados desde la fecha de la deserción.

En ambos casos, se deberá presentar carta o correo electrónico respaldado y/o firmado por la jefatura directa, indicando las razones por las cuales no asistió o desertó de la actividad. En caso contrario, se considerará como inasistencia o deserción injustificada, aplicándose la sanción correspondiente detallada en el punto 5 del art. 8.

Artículo 17: De la Certificación

Existirán dos tipos de certificación:

- 1. De aprobación:** Todas aquellas en que la persona haya obtenido la evaluación y asistencia mínima requerida en el programa de capacitación o formación.
- 2. De asistencia:** Todas aquellas en que la persona no haya sido evaluada y que haya asistido a la actividad, cumpliendo con el porcentaje mínimo requerido en el programa de capacitación o formación, el que no podrá ser inferior al 75%.

Artículo 18: Del Financiamiento

Las actividades de capacitación contempladas en el programa anual, están respaldadas financieramente por el presupuesto asignado a cada establecimiento. Este financiamiento podrá considerar, según corresponda, lo siguiente:

- ✓ **Artículos de escritorio** (papelería, lápices, carpetas, certificados, material de apoyo, etc.), todo lo cual será adquirido según reglas de la Ley de Compras Públicas.

NOTA 1:

El financiamiento de todo lo que apoye la correcta ejecución de las actividades de capacitación, debe ir de acuerdo a principios y compromisos establecidos como país y sector salud en torno al cuidado del medio ambiente, esto es, Objetivos para el Desarrollo Sostenible 2030 impulsados por ONU (<https://www.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html>), que Chile suscribe, especialmente el objetivo N°12: producción y Consumo Responsable. Esto en especial en nuestra línea, se traduce en el uso eficiente del papel y sus derivados.

Nuestro Servicio de Salud ha declarado a sus establecimientos Verdes y Saludables, lo que nos constituye en una comunidad mundial de hospitales, sistemas de salud y organizaciones profesionales y académicas que buscan reducir su huella ecológica y promover la salud ambiental pública; con ello nos comprometemos al menor daño de nuestra acción de manera directa o indirecta con el medio ambiente.

Todo lo anterior, llama a la innovación en sistemas de información y de apoyo a la capacitación vía web, on line u otros que atiendan el principio mencionado anteriormente.

NOTA 2:

De acuerdo al art. 61, letra g) del Estatuto Administrativo y el art. 62, número 5 de la ley Orgánica Constitucional N° 18.575, las instituciones públicas y sus integrantes deben observar estrictamente el principio de Probidad Administrativa, por lo que no está permitido aceptar donativos, ventajas o privilegios por parte de empresas o personas naturales que sean potenciales clientes o proveedores, así como hacer publicidad en los eventos de capacitación u otros, incluido nombre e imagen corporativa en carpetas, lápices, bolsos, etc.

NOTA 3:

Lo anterior sobre publicidad corporativa, se respalda en los ord. provenientes del Gabinete Presidencial, N°02 de abril de 2018 y N°02 de febrero de 2019, los cuales llaman al uso eficiente de los fondos públicos e instruyen que el gasto podrá hacerse sólo cuando sea estrictamente necesario (por ejemplo: informar a los usuarios respecto a las normas para acceder a las prestaciones que se otorgan).

✓ **Colación:**

Está garantizada por los sistemas de aseguramiento del Beneficio de la Alimentación Ley N° 20.799/2014 art.36 y, posteriormente Ley N° 21.050/2017 art. 50, desde sus propios establecimientos, a través de la utilización de tarjetas de colación u otros.

✓ **Cafetería:** La atención a participantes dependerá del presupuesto asignado a la actividad, pudiendo comprarse el servicio a un proveedor externo o bien ser otorgado directamente por el establecimiento que imparte la capacitación. En caso de proveedor externo, la adquisición se hará bajo la normativa de la Ley de Compras Públicas.✓ **Contratación de servicios de relatoría:** se refiere a los servicios de uno o más relatores, ya sea en calidad de persona natural o jurídica, que se requiere para el desarrollo de una actividad de capacitación destinada a un grupo de personas, la cual está debidamente respaldada en el Programa Anual.

Los relatores deberán acreditar experiencia en el tema para el cual será contratado, mediante certificación pertinente (Certificado de experiencia calificada, certificado de estudios de título y post título, etc.).

✓ **Compra de Curso:** se refiere al pago por concepto de matrícula o arancel del curso, o compra de servicios de docencia. Dicha compra se hará bajo la normativa de la Ley de Compras Públicas.✓ **Reembolso de inscripción:** El reembolso de inscripción procederá en caso de actividades de capacitación aprobadas por resolución y siempre que se haya autorizado previamente su pago mediante resolución exenta, debiendo presentar el funcionario(a), boleta o factura a nombre del Establecimiento

respectivo en la Oficina de Contabilidad para su cancelación, no pudiendo ser éste de un valor mayor a 3 UTM.

- ✓ **Financiamiento de viáticos:** El pago de viáticos se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo y Tabla Anual de Remuneraciones, haciéndose efectivo mediante resolución exenta dictada para dicho efecto.

Procederá financiar el pago de viáticos para actividades que se encuentren respaldadas en el PAC, u otras capacitaciones autorizadas por el Director y/o Subdirector, y en aquellas actividades que tienen financiamiento desde el Nivel Central (PIM), cuando corresponda.

Para la cancelación oportuna del viático correspondiente, la solicitud de asistencia a curso deberá estar recepcionada en las oficinas de capacitación a lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha de inicio del cometido.

Renuncia de Viático: De conformidad a lo estipulado en Dictamen de la Contraloría N° 33.037 de 1996 y N° 15.415 de 1997, procede renunciar al viático cuando se disponga una comisión de estudios al extranjero y tratándose de cursos que digan relación con el beneficio personal y de interés para la respectiva repartición.

En nuestro Servicio de Salud, esta situación se da habitualmente cuando los profesionales participan en congresos y eventos similares internacionales, pertinentes a su rol y que son de su propio interés, para lo cual solicitan sólo autorización para participar del evento, siendo financiada la participación por cuenta de c/u de ellos.

Pago de transporte: La Red de Capacitación y de Finanzas del SST definirá en enero de cada año, el monto a reembolsar por concepto de traslado terrestre ida y regreso.

En el caso de que el funcionario(a) opte por traslado aéreo o vehículo particular, solo se reembolsará el monto máximo fijado para pasaje terrestre.

Cabe señalar que el monto fijado podrá variar en caso de que el funcionario/a deba viajar en fecha coincidente con vísperas de feriados y/o fechas de alta demanda.

TÍTULO V DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN

Artículo 19: Detección de Necesidades de Capacitación

El proceso de elaboración de los Programas Anuales, se inicia con la Detección de Necesidades de Capacitación, etapa considerada como la más importante y relevante por ser la base para todos los procesos siguientes, y a través de la cual la organización, en un espacio de participación, define las competencias² requeridas y

necesarias por cada tarea que afecte la calidad de los productos y servicios, comparando las competencias de los trabajadores con las exigencias de la tarea, y definiendo actividades de capacitación que contribuyan al cierre de brechas existentes.

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

Este proceso se deberá ejecutar entre la primera quincena del mes de septiembre y la segunda quincena del mes de octubre de cada año, tiempo estimado como suficiente para desarrollar un proceso serio y responsable, donde cada dependencia hace el análisis de sus necesidades y brechas. La jefatura de cada dependencia, hará llegar los resultados de su DNC en los formularios respectivos, a la Unidad de Capacitación del correspondiente establecimiento, a más tardar, la primera semana de noviembre. A partir de ese momento, los CBC iniciarán la revisión, análisis y selección de las actividades aprobadas para integrar el Programa Anual.

El proceso de DNC incluye los siguientes pasos:

- 1.** Desde las Unidades de Capacitación se emite un ordinario y/o correo electrónico anunciando el inicio de este proceso, con los pasos a seguir, formularios a utilizar y plazos respectivos.
- 2.** Cada Departamento, Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Unidad de Costo, Oficinas, Secciones o Unidades, deberá reunir a su equipo de trabajo y en un proceso participativo con representatividad estamentaria, establecer las necesidades de capacitación pertinentes y necesarias para el mejor desarrollo y desempeño del equipo de trabajo y/o de una persona determinada.
- 3.** Los resultados del proceso de DNC deben ser enviadas a las Unidades de Capacitación respectiva, a más tardar la 1º semana de noviembre de cada año. Los formularios respectivos, deben ser acompañados de listado con firmas de los funcionarios/as participantes del proceso de DNC, lo que será valorado por el CBC al momento de priorizar actividades.
- 4.** Una vez recepcionadas las DNC por la Unidad de Capacitación, estas serán presentadas al Comité Bipartito de Capacitación respectivo, quienes, en reuniones ordinarias de trabajo, revisarán y seleccionarán las actividades de capacitación a realizar el próximo período y que finalmente formarán parte del Programa Anual de Capacitación del respectivo establecimiento.
- 5.** Para que la selección sea la más pertinente, el CBC deberá tener presente, al momento de la revisión y selección, las directrices ministeriales y locales (Ejes estratégicos de Capacitación, Compromisos de Gestión, Metas Sanitarias, ENS, Planificación Estratégica Local, desarrollos locales, etc.)
- 6.** Una vez elaborado el PAC, se envía al Director de Establecimiento para su Visto Bueno y posteriormente se procede a la tramitación de la resolución correspondiente.

7. Desde las Unidades de Capacitación de los establecimientos, se enviará al Departamento de Capacitación de la Dirección de Servicio, durante la 2º quincena de diciembre, el PAC respectivo para que en esta Unidad se inicie el proceso de consolidación del Programa Anual de Capacitación del Servicio de Salud Talcahuano, el cual será remitido al Ministerio de Salud durante el mes de enero de cada año.

TÍTULO VI DE LOS POSTÍTULOS Y ESTADAS O PASANTÍAS DE PERFECCIONAMIENTO

Artículo 20: De los Postítulos

Se entenderá como Postítulo a los programas de estudios conducentes a un título y/o certificado que complementa la formación profesional o académica anterior. El objetivo de estos programas es el perfeccionamiento, la especialización y la reorientación en una determinada área profesional.

Artículo 21: De las Estadas o Pasantías de Perfeccionamiento

Se entenderá por Estada o Pasantía de Perfeccionamiento, a la capacitación que recibe un funcionario/a, por un período de tiempo que puede ser de 07 días y hasta un año (dependiendo de los objetivos de la misma), la cual se realiza en dependencias que no son su lugar de trabajo habitual (puede ser otro servicio o establecimiento de salud, en la misma ciudad o fuera de ella), y que responden a una definición previa de objetivos a cumplir y competencias a fortalecer o desarrollar, con un programa de trabajo y método de evaluación establecido y conocido.

Cuando la estada o pasantía responda a una necesidad de la organización, ésta deberá financiar los gastos que la actividad genere: traslados, viáticos, reemplazos.

ANEXOS
TABLA DE PUNTAJES Y PONDERACIONES
DE CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIO	PONDERACION	CONCEPTO	PUNTAJE
Pertinencia del curso (objetivos vinculados a la función del postulante)	50%	Alta Pertinencia	10
		Mediana Pertinencia	7
		Baja Pertinencia	4
		No Pertinente	1
Marcos Legales Vigentes: Carrera Funcionaria (3 últimos años previos a la fecha de postulación)	20%	Hasta 11 horas	10
		De 12 a 21 horas	9
		De 22 a 32 horas	8
		De 33 a 44 horas	7
		De 45 a 53 horas	6
		De 54 a 64 horas	5
		De 65 a 75 horas	4
		De 76 a 85 horas	3
		De 86 a 96 horas	2
		Más de 97 horas	1
Prioridad (otorgada por jefatura directa)	10%	Alta Prioridad	10
		Mediana Prioridad	7
		Baja Prioridad	4
		No Prioritario	1
Oportunidades de Capacitación (año calendario anterior y hasta la fecha de postulación)	20%	Asistencia o participación en un máximo de 2 actividades de capacitación.	10
		Asistencia o participación en un máximo de 3 actividades de capacitación.	7
		Asistencia o participación en un máximo de 4 actividades de capacitación.	4
		Asistencia o participación en un máximo de 5 actividades de capacitación.	2
		Asistencia o participación en 6 o más actividades de capacitación.	1
<i>Nota: No incluye cápsulas y cursos del Programa a Distancia Autogestionado.</i>			

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN

Tipo de Curso	Criterios de Exclusión		Criterios de Selección					Criterios de desempate			
			Pertinencia del curso: <i>(objetivos de acuerdo a la función q realiza)</i>	Marcos legales vigentes: Carrera funcionaria <i>(3 últimos años, previos a la fecha de postulación)</i>	Prioridad de asistencia <i>(otorgada por la jefatura directa)</i>	Oportunidad de capacitación <i>(año calendario anterior y hasta la fecha de postulación)</i>	Total	Antigüedad en el cargo	Antigüedad en la planta	Antigüedad en el SST	Antigüedad en la Adm. Pública
Cursos Técnicos Específicos	Antecedentes de deserción injustificado <i>(en los 12 meses anteriores a la fecha de postulación)</i>	Participación en cursos similares <i>(en los últimos 3 años anteriores a la fecha de postulación)</i>	50%	20%	10%	20%	100%				
Cursos Transversales	Antecedentes de deserción injustificado <i>(en los 12 meses anteriores a la fecha de postulación)</i>	Participación en cursos similares <i>(en los últimos 3 años anteriores a la fecha de postulación)</i>	---	60%	---	40%	100%				