



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
JRV/JEL/FNCH/DCHC/KAM/kam.

09 DIC 2024

VISTOS:

La necesidad de actualizar el Reglamento de Capacitación para la Red del Servicio de Salud Talcahuano.

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. Resolución exenta N°1/2017 que aprueba Norma de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas y N°2/2018 que aprueba normas de aplicación en participación funcionaria y estándares en formación y Capacitación de funcionarios del Ministerio de Hacienda y Dirección Nacional del Servicio Civil;
4. Resolución N°6/2019 de la Contraloría General de la República
5. Resolución N°07/2019 de la Contraloría General de la República.
6. Resolución N°125/2020 que aprueba reglamento de capacitación a contar del 01.01.2020.
7. Decreto Afecto N°18/2023 del Ministerio de Salud que designa al director titular del Servicio de Salud Talcahuano;

RESOLUCION EXENTA N° 2970 /

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 de la fecha del presente acto administrativo.
2. **DÉJASE SIN EFECTO** Resolución N°125 del 22 de enero de 2020 que aprobó reglamento de capacitación funcionaria para la Red del Servicio de Salud Talcahuano que se encontraba vigente hasta la fecha de emisión de este documento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Rex. Int. N°187/03.12.2024

Distribución

- Dirección, SST;
 - Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, SST;
 - Depto. Formación y Capacitación, SST;
 - Departamento de Asesoría Jurídica, SST;
 - Directora Hospital Las Higueras;
 - Jefa Unidad Capacitación, Hospital Las Higueras;
 - Director Hospital Tomé;
 - Coordinador/a de Capacitación Hospital Tomé;
 - Directora Hospital Penco-Lirquén;
 - Coordinador/a de Capacitación Hospital Penco-Lirquén;
 - Directora CESFAM Lirquén;
 - Coordinador/a de Capacitación CESFAM Lirquén
 - Oficina de Partes.
- DGSF95782



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 y deberes 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.

INDICE

CONSIDERANDOS	3
GLOSARIO	4
TITULO I: CONCEPTOS BÁSICOS DE CAPACITACIÓN.....	4
a) Definición.....	4
b) Objetivos.....	4
c) Tipos de Capacitación:.....	5
TITULO II: CAPACITACIÓN EN LA RED DEL SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	5
a) Ámbito de Acción	5
b) Programas y actividades para la Red.....	5
Programa Anual de Capacitación (PAC):	5
Detección de Necesidades de capacitación (DNC):.....	5
Programas de Iniciativa Ministerial (PIM):	6
Actividades Autogestionadas:	7
Actividades Obligatorias:.....	7
Actividades virtuales:	7
c) Rol, Funciones y Responsabilidades de los Actores Asociados	8
1. Departamento de Formación y Capacitación SST:	8
2. Unidades/áreas de Capacitación Establecimientos:	9
3. Comités Bipartitos de Capacitación (CBC) de la Ley 18.834:.....	10
4. Comités Centrales y Locales de la Ley 19.664:.....	11
5. Funcionarios/as:	11
6. Directivos y Jefaturas:	13
d) Acceso a la Capacitación	13
e) Asistencia a actividades de capacitación	17
Capacitaciones fuera de la ciudad.....	18
Capacitaciones fuera de la jornada laboral.....	18
Capacitaciones bajo régimen de turno:	19
Pasantías y estadías de perfeccionamiento:	20
g) Certificación	20
h) Financiamiento	20
TITULO III: ACREDITACION Y PROMOCION	23
a) Acreditación Profesionales de la Ley 18.834 (Ley 19.937).....	23
b) Promoción o acenso de funcionarios/as en calidad de titulares.....	24

CONSIDERANDOS

- DFL N°29, de 16 de Marzo de 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Título II de la Carrera Funcionaria, párrafo 3° de la capacitación
- 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 (CBC) del personal de los Servicios de Salud, afectos a la Ley N° 18.834.
- Reglamento de capacitación ley N°19.664 aprobado por Decreto N° 752 de 2000, publicado en el diario oficial el 07/02/2001
- Políticas de Recursos Humanos de Salud. Ministerio de Salud. Junio – 2012 apartado 6.4 Políticas de Desarrollo de los RHS. Políticas de Formación y Capacitación funcionaria
- Orientaciones para el Diseño de Políticas de Capacitación y Evaluación del Desempeño. Dirección Nacional del Servicio Civil. Año 2014. II. Subsistemas de recursos humanos, punto 2.8. Subsistema capacitación y formación Año 2014
- Resolución N° 2 de 22 de Marzo de 2018 del Servicio Civil, que aprueba Normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios/as públicos, rol de Jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y Sistema de de calificaciones para todos los servicios públicos.
- Resoluciones Exentas N° 276 de 02 de Marzo de 2023 que renueva a contar 27 febrero al formación Bipartito de Capacitación de la Ley Médica del Hospital Penco Lirquen , Res exenta 1426 d e 20 de Agosto de 2024 del Hospital Penco Lirquen actualizan la formación los Comités Bipartitos de Capacitación Ley 18834, Resoluciones Exentas N° 329 de 27 de Febrero de 2024 que autoriza comité Bipartito de Capacitación del Servicio de Salud Talcahuano, ; Resolución exenta N° 44 de 10 de enero de 2023 del Hospital Las Higueras, que aprueba constitución comité bipartito de capacitación Ley 19664 ; Res exenta N° 201 de fecha 21 de 02 de 2021 que actualiza comité bipartito de Capacitación; Resoluciones Exentas N°2269 de 19 de diciembre de 2023 que establece formación de comité Bipartito de Capacitación del Hospital de Tomé y Resolución Exenta N° 472 de 24 de mayo de 2021, que incluye representantes del comité bipartito de capacitación del Cesfam Lirquén.
- Resoluciones Exentas que constituyen y actualizan los Comités Ley 19.664, Comité Central de la Dirección del Servicio y Comités locales de Hospital Las Higueras, Hospital de Penco Lirquén, Hospital de Tomé y Cesfam Lirquén; Resolución exenta N° 100 de 15 de enero de 2024. Que actualiza creación de comité central de capacitación Ley 19664 del Servicio de Salud de Talcahuano

TENIENDO PRESENTE: 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/as funcionarios/as.

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 de la aprobación por Resolución Exenta, por parte de la dirección del Servicio de Salud De Talcahuano del presente reglamento.

GLOSARIO

- **CBC:** Comité Bipartito de Capacitación.
- **SST:** Servicio de Salud Talcahuano.
- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
- **PIM:** Programa de Iniciativa Ministerial.
- **ENS:** Estrategia Nacional de Salud.
- **APS:** Atención Primaria de Salud.
- **EAR:** Establecimiento Autogestionado en Red.

TÍTULO I: CONCEPTOS BÁSICOS DE CAPACITACIÓN

a) Definición

Se entenderá por capacitación, según Art. 26 del Estatuto Administrativo, el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los/as funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. La Resolución N° 2 del 22 de Marzo de 2018 de la Dirección del Servicio Civil establece que además debe abordar la formación integral que un servidor/a pública necesita, adquiriendo valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales comunes a toda la gestión pública, que les permita desempeñar adecuadamente la función asignada.

b) 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/a, 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, descentralización e inclusión, que sustenta la Política de Salud.

c) Tipos de Capacitación:

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: es aquella que habilita a los/as funcionarios/as para asumir cargos superiores, la selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario
- b) Capacitación de Perfeccionamiento: tiene por objeto mejorar el desempeño del/la funcionario/a en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso
- c) Capacitación Voluntaria: es de interés para la institución, pero no está ligada a un cargo determinado, ni es habilitante para el ascenso, 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

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de posgrado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación como tampoco serán de responsabilidad de la institución.

TITULO II: CAPACITACIÓN EN LA RED DEL SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

a) Ámbito de Acción

Este reglamento regirá para los/as funcionarias/os en calidad contractual titular y contrata de las leyes 18.834 y 19.664 (en todo aquello que su reglamento no especifique) y para funcionarios/as honorarios siempre que sus contratos lo señalen de los siguientes establecimientos:

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

b) Programas y actividades para la Red

- Programa Anual de Capacitación (PAC): 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 para cada establecimiento, el cual se distribuye de acuerdo al ítem Capacitación de la ley 18.834 asignado anualmente por el Ministerio de Salud. Las actividades incluidas, son sancionadas y aprobadas por el CBC, y la aprobación final es otorgada por el/la Director/a de Servicio o la autoridad máxima del establecimiento a través de la Resolución que aprueba los PAC.
- Detección de Necesidades de capacitación (DNC): Para la confección del Programa de capacitación se requiere realizar este proceso, el que se llevará a cabo el último cuatrimestre del

año tiempo estimado como suficiente para desarrollar un proceso serio y responsable, donde cada dependencia hace el análisis de sus necesidades y brechas considerando las prioridades y desafíos que establece, el Minsal, el servicio y cada establecimiento. 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 por estamento 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 según cronograma establecido para el proceso. 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 recibidas las DNC por la Unidad de Capacitación, estas serán presentadas al CBC 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/a 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 Formación y Capacitación de la Dirección de Servicio de acuerdo al cronograma, 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.
- **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 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.

- **Actividades Autogestionadas:** Los funcionarios/as de la Red afectos a Ley 18.834 y Ley 19.664 podrán solicitar autorización para realizar actividades de capacitación autofinanciadas, que tengan relación con las funciones de su cargo; en caso de ser autorizadas, sólo se otorgará permiso con goce de remuneraciones, hasta el máximo de 10 días anuales para funcionarios/as Ley 18.834 y de 3 días por semestre para funcionarios/as Ley 19.664 independiente de la jornada que realicen.
- **Actividades Obligatorias:** Todas aquellas que son requeridas por la organización y que se ha dejado consignado en la resolución correspondiente.
- **Actividades virtuales:** Son aquellas que se desarrollan en modalidad online, ya sea de forma sincrónica o asincrónica, en plataformas del Servicio, Minsal, proveedores contratados o de otras instituciones. Pueden ser autogestionadas u obligatorias. En caso de ser consideradas obligatorias, le asiste el resguardo de las condiciones para su normal realización, especialmente el tiempo para su ejecución durante la jornada laboral y cuando esto no sea posible le asistirán las devoluciones de tiempo correspondientes.

La actividad sincrónica se refiere a aquella que se desarrolla en tiempo real entre docentes y participantes, conectados a una plataforma o video conferencia. Requiere entonces de disponibilidad de un tiempo específico para conectarse y participar de la actividad.

En este caso la institución debe resguardar el tiempo de conexión para el funcionario/a y dejarlo establecido en la resolución respectiva. En caso de que no estén las condiciones adecuadas para la conexión en el lugar de trabajo, se podrá acordar la conexión desde otro lugar o domicilio del funcionario/a, quedando lo anterior respaldado en la respectiva resolución, Las condiciones se asimilan a una actividad presencial, en cuanto a la forma de proceder sobre horarios y devoluciones de tiempo, constando con el respaldo de horarios de conexión efectiva.

La actividad asincrónica se refiere a aquella que no establece un horario específico para la conexión, pues no se desarrolla en tiempo real con el docente ni con los demás participantes, es decir, el horario de conexión a la plataforma lo decide cada participante. En estos casos y siempre y cuando sea una capacitación obligatoria se debe resguardar la disponibilidad de tiempo para realizarla, pudiendo la jefatura respectiva acordar con el/la funcionario/a, el horario de conexión diario o semanal, de acuerdo al número de horas que contempla la actividad.

Para este tipo de actividades como para cualquier otro tipo de actividad obligatoria, se debe considerar siempre que la capacitación es parte de la jornada laboral y no debe solicitarse que se realice en tiempos personales, a no ser que el propio/a funcionario/a lo decida así.

Para aquellas actividades virtuales (sincrónicas o asincrónicas) que son de libre decisión de/la funcionaria/o, no corresponde otorgar las facilidades ni tiempos para la conexión.

c) Rol, Funciones y Responsabilidades de los Actores Asociados

1. **Departamento de Formación y Capacitación SST:** es la estructura responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar desde el punto de vista técnico, pedagógico y administrativo, la capacitación de los funcionarios/as del SST, con el fin de lograr un funcionamiento integral del sistema en la Red, dentro de sus funciones se encuentran:
 - Planificar la capacitación del Servicio de Salud, en base a Ejes Estratégicos, Objetivos y Prioridades MINSAL, al Plan Estratégico del Servicio de Salud y a orientaciones del Servicio Civil.
 - Difundir orientaciones para la planificación de los PAC a todos los establecimientos de la Red, incluida la Atención Primaria de Salud (APS) Municipal.
 - Asesorar al director/a de Servicio en materias de capacitación, además de otorgar orientación y asesoría técnica para la programación, ejecución y evaluación local de los Programas de Capacitación de los establecimientos de la Red.
 - Realizar anualmente, en conjunto con el Dpto. de Finanzas la distribución presupuestaria del ítem capacitación, para los establecimientos dependientes y la dirección del Servicio, aplicando criterios de distribución equitativa, proporcional en base a dotación y “población objetivo” al que se encuentran dirigidas las actividades y alcance de estas.
 - Realizar control de gestión, monitoreo y evaluación de la ejecución programática y presupuestaria de los Programas de Capacitación de los establecimientos dependientes de la Dirección.
 - Cautelar el cumplimiento de indicadores de gestión asociados a Metas Sanitarias, Compromisos de Gestión, Estrategia Nacional de Salud (ENS), Indicadores EAR y otros vigentes, vinculados a la capacitación.
 - Cautelar el acceso equitativo a la capacitación, mediante procesos participativos, oportunamente difundidos y concursables, cuando corresponda.
 - Gestionar la constitución y funcionamiento de los Comités de Capacitación de la Ley 18.834 y de Comité Central de la Ley 19.664.
 - Coordinar anualmente el proceso de detección de necesidades de la Dirección del Servicio para la posterior elaboración de los PAC Ley 18.834 y 19.664 junto a los Comité Bipartito de Capacitación y Comité Central Ley 19664 y la posterior aprobación del Director/a del Servicio de estos a través de las Resoluciones respectiva.
 - 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 o según plazo establecido por el Servicio Civil y/o Minsal de acuerdo a lo autorizado por este último. Las actividades emergentes y prioritarias que surjan con posterioridad, deberán ser autorizadas por el Director/a del Servicio e informadas al Ministerio para la autorización de cambio o incorporación.
 - Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación y selección de oferentes para capacitar a las personas. Diseñar propuestas de bases técnicas y administrativas que permitan la adquisición de actividades de capacitación de calidad, que incorporen elementos metodológicos de Andragogía (aprendizaje en adultos/as, enfoque de género e inclusividad

y Coordinar con el Dpto. de Abastecimiento y Logística, las adquisiciones en el Mercado Público de las actividades de capacitación, como también la obtención de todos aquellos insumos requeridos para la ejecución de las actividades planificadas.

- Certificar las capacitaciones realizadas por los funcionarios/as, en el contexto del programa anual de capacitación y de actividades emergentes o de otras áreas o deptos. del Servicio que cuentan con financiamiento directo del Minsal.
- Apoyar con acciones propias de capacitación, frente a situaciones de emergencias sanitarias, de carácter nacional, regional y/o local.
- Realizar la coordinación, ejecución y evaluación del Programa de Iniciativa Ministerial (PIM) orientado a funcionarios/as de los establecimientos dependientes y la Dirección.
- Realizar la coordinación, monitoreo y evaluación del Programa de Capacitación y Formación de la Atención Primaria en Salud (APS) emanado desde el Minsal.
- Dar cumplimiento a los requerimientos derivados de los marcos legales y reglamentarios, relacionados con la carrera funcionaria, (acreditación y promoción)
- Mantener actualizado los registros en el módulo de Capacitación del SIRH. Con especial énfasis en la hoja de vida funcionaria.
- Revisión de solicitudes de pasantías al extranjero y tramitación correspondiente. según instructivo ministerial.

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

- Asesorar al Director/a del establecimiento en materias de capacitación.
- 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, vinculadas a la capacitación.
- Planificar y liderar el proceso de detección de necesidades de capacitación del establecimiento., con el fin de diseñar el programa anual de capacitación y coordinar su correcta ejecución.
- Registrar la información de capacitación en el SIRH y emitir informes de gestión correspondientes, para su análisis, monitoreo y medidas correctivas.
- Cautelar el acceso equitativo a la capacitación, mediante procesos participativos, oportunamente difundidos y concursables, cuando corresponda.
- Realizar el ajuste y reprogramación de los respectivos PAC de acuerdo a prioridades emergentes y provenientes del nivel local y central. Dicho ajuste debe ser realizado imposterablemente dentro del primer semestre de cada año o según plazo establecido por

el Minsal y/o el Servicio Civil. Las actividades emergentes y prioritarias que surjan con posterioridad, deberán ser autorizadas por el/la Director/a del establecimiento y el Minsal

- Diseñar propuestas de bases técnicas y administrativas que permitan la adquisición de actividades de capacitación de calidad, que incorporen elementos metodológicos de Andragogía (aprendizaje en adultos/as), enfoque de género e inclusividad y coordinar con el Dpto. de Abastecimiento y Logística, las adquisiciones en el Mercado Público de los cursos/actividades de capacitación o insumos requeridos para las actividades programadas.
- Certificar las capacitaciones realizadas por los funcionarios/as, en el contexto del programa anual de capacitación u otras actividades emergentes de sus establecimientos.
- Apoyar con acciones propias de capacitación, frente a situaciones de emergencias sanitarias, de carácter nacional, regional y/o local según corresponda.
- Coordinar con unidad o referente técnico de cursos con relatoría local establecidos en PAC o emergentes, la programación y ejecución de cada curso.
- Gestionar y apoyar el proceso de Acreditación y promoción de los funcionarios/as regidos por la ley 18834.
- Gestionar la constitución y funcionamiento del Comité de Capacitación de la Ley 18.834(CBC) y el Comité Local Ley 19664, en concordancia con las Normas Técnicas que los rigen.
- Elaboración y tramitación oportuna de resoluciones exentas de capacitación.

3. Comités Bipartitos de Capacitación (CBC) de la Ley 18.834: El funcionamiento del CBC está regulado en la Norma General Administrativa N° 15, del Ministerio de Salud, aprobada mediante resolución exenta N° 01 del 02 de enero de 2006.

Es un órgano de carácter bipartito, constituido en partes iguales por representantes de la Dirección del establecimiento y de los funcionarios/as que se desempeñan en estos; Los representantes de la Dirección del establecimiento, deberán ser nombrados por el/la director/a entre el personal que desempeña funciones superiores y que por razones de sus cargos tengan competencia en el área de Recursos Humanos o estén vinculados a procesos de desarrollo institucional.

En el caso representantes de los funcionarios/as deberán ser elegidos o designados por los mismos, 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.

Deberán estar respaldados por medio de una resolución exenta institucional que garantice la participación de los miembros con una vigencia mínima de dos años, a objeto de dar continuidad a sus acciones.

Los CBC representan una instancia de participación y consulta que buscan asesorar a la Jefatura Superior del Servicio, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, en concordancia con los objetivos institucionales. El Rol del comité está enfocado en cautelar los principios de transparencia, equidad y pertinencia en el acceso de los funcionarios/as a los programas de capacitación.

4. Comités Centrales y Locales de la Ley 19.664: La ley 19.664 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.

5. Funcionarios/as: Los/as funcionarios representan un rol fundamental para la gestión de la capacitación y tendrán las siguientes responsabilidades:

- Manifestar sus requerimientos de actualización o nuevas herramientas y/ habilidades para el ejercicio de sus funciones, en el proceso de DNC que cada unidad de trabajo debe realizar según cronograma establecido para cada año. También puede manifestar posteriormente una necesidad emergente, directamente a su jefatura para ver la opción de gestionarlo posterior a la aprobación del PAC.
- Enviar su 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). **(Ver anexo 1)**
- 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.
- Los/as 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. Posterior a esto las unidades de capacitación deberán enviar los antecedentes a la Dirección del Servicio, 20 días hábiles antes de la fecha ejecución para su tramitación en plataforma de contraloría y solicitud de autorización la DIPRES. Es importante señalar que en caso de ser rechazada por estos organismos el/la funcionario/a deberá respaldar su ausentismo con otro tipo de permiso.
- Los/as 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.
- En caso de que el/la 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 con límite de cupos. Y se registrará en su hoja de vida en SIRH, como desertor. Para las actividades virtuales sin cupos limitados el tiempo de inhabilitación será 6 meses.
 - Informar cuando por caso fortuito o fuerza mayor, no asistieron a la actividad de capacitación a su jefatura directa y a la Unidad de Capacitación respectiva, como máximo 48 horas después de iniciada la actividad.
 - Deben 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.
 - 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.
 - Los/las funcionarios/as, no podrán asistir a actividades de capacitación organizada y/o financiada por el Ministerio de Salud, por la Secretaría 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, las cuales no podrán ser iniciadas en las circunstancias ya descritas.
 - Los/las funcionarios que se encuentren cursando una actividad (online o presencial) y no puedan terminarla por licencia médica, feriado legal o permiso administrativo deberán enviar su justificación a las Unidades de capacitación de sus establecimientos para ser registrado como desertor/a justificado/a.
 - Remitir a las unidades de capacitación, la documentación necesaria de incluir en su hoja de vida funcionaria al momento de ingresar a uno de los establecimientos.

6. Directivos y Jefaturas: Con respecto a la gestión de capacitación deberán:

- 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 y regidas bajo 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/as del Servicio de Salud Talcahuano.
- 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.
- Organizar y coordinar con las unidades de capacitación la realización de alguna actividad que producto del proceso de DNC se haya programado para el periodo, cumpliendo a cabalidad la planificación en términos de condiciones, presupuesto y fecha de ejecución.
- 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.
- Informar al funcionario/a cuando se le niegue un permiso de capacitación consignado por escrito en la hoja de solicitud de capacitación la razón por la cual ese permiso fue denegado.
- La jefatura otorgará las facilidades para que cada uno de los/as 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.
- Adoptar las medidas administrativas pertinentes, tendientes a cautelar la participación efectiva del funcionario/a que ha sido autorizado a participar en actividades de capacitación.
- Cuando, por razones de buen servicio u otras que la jefatura haya definido, un/a 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 o correo electrónico las razones que hubo para ello, a la Unidad de Capacitación del establecimiento respectivo, el cual deberá ser anexado a solicitud de permiso de capacitación entregada en la Unidad/Depto. de Capacitación.
- Facilitar y promover la transferencia de los conocimientos adquiridos en la capacitación, al puesto de trabajo; para ello previamente resguardar que el curso que se asigna a un/a funcionario/a sea pertinente a la función que realiza. Adicional a ello, deben colaborar activamente en la aplicación de pautas diseñadas para medir la transferencia de lo aprendido y su aplicación al puesto de trabajo.

d) Acceso a la Capacitación

Los/as 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.

En este caso, la actividad solicitada para determinados cargos, de ser aprobada por el Comité Bipartito de Capacitación, y por el/la director/a del establecimiento, quedará consignada y respaldada en el PAC del respectivo establecimiento.

- **Vía nominación** por la jefatura directa, Director/a del establecimiento, Director/a 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.
- **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). El proceso de postulación considera:

1. **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. **(Ver anexo 1)**

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.

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

2. **Selección de Participantes:** Toda vez que un funcionario/a 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 injustificado en actividades con cupo limitado, a lo menos, en los 12 meses anteriores a la fecha de la postulación. Para actividades virtuales se considerará 6 meses anteriores a la fecha de 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/as 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 (mínimo 6 meses)

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		
N° 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.

Las postulaciones deben ser enviadas a la Unidad de Capacitación respectiva, quienes revisan las postulaciones de acuerdo los criterios de selección, para sancionar y definir el proceso. Cuando se trate de actividades de formación (Como diplomados u otros similares), que no se encuentren normadas por concurso se deberá citar al CBC para realizar la selección. 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.

e) Asistencia a actividades de capacitación

El/la 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%.

Los/as funcionarios/as que por razones de buen 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.

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

Las personas que desertan 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.

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 apartados anteriores.

f) Permisos de capacitación

Los/as funcionarios/as 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 (actividades autogestionadas).

Para actividades del ámbito de la formación (Magister, MBA, Doctorados) o del ámbito de la capacitación (Diplomados, Cursos y pasantías similares en extensión y régimen de asistencia), aprobadas para su participación por este Servicio de Salud y consideradas por la autoridad pertinentes para los intereses de la Organización y adecuadas al rol y funciones que ejerce en esta, el/la funcionario/a seleccionado/a podrá ausentarse los días hábiles requeridos para asistir a la actividad formativa sin la obligación de devolver el tiempo no trabajado siempre y cuando la ausencia no supere dos días hábiles por mes, el tiempo que exceda a dos días hábiles deberá ser devuelto en día y horario a convenir con su jefatura directa con un máximo de 2 días hábiles en el mes. Los días autorizados sin devolución, podrán ser fraccionados en medios días.

Para actividades de este tipo enmarcadas en los PAC o PIM, corresponderá además la devolución por el tiempo invertido en horario no hábil

Para la asistencia dentro y fuera de la jornada laboral es necesario tener algunas consideraciones:

- **Capacitaciones fuera de la ciudad**

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), con la respectiva resolución que lo autorice.

El/la 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/la 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.

En el caso en los cuales la actividad se desarrolle en el establecimiento 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.

- **Capacitaciones fuera de la jornada laboral**

Las capacitaciones que no se desarrollen dentro de la jornada laboral y que se entiendan como obligatorias 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.

Para hacer uso de su devolución de tiempo, cada funcionario/a 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 los/as funcionarios/as pueden solicitarlo.

- **Capacitaciones 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 regirán por lo siguiente:

1. Capacitación en turno largo: El/la funcionario/a podrá asistir a capacitación y por ser equivalente a una jornada laboral, no le asiste el derecho a devolución de 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, (no para las autogestionadas) 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 de capacitación le será devuelta.

3. Capacitación posterior al turno nocturno: En estos casos (para actividades consideradas obligatorias, no autogestionadas) la persona deberá ser liberada del turno, para poder asistir a la capacitación del día siguiente. Dicha actividad, será considerada como dentro de la jornada laboral, por lo cual no le corresponderá devolución de tiempo por ese día. De esta forma la resolución de cometido incorporará dentro de los considerando el día previo a la actividad de capacitación donde le correspondía turno, contabilizándose como utilizados para efectos de los días de capacitación, el tiempo que efectivamente dure la actividad. Será responsabilidad de la jefatura directa, dar cobertura al turno liberado.

Se deja establecido que cuando una capacitación se desarrolló de manera continua antes y después del turno nocturno deberá ser liberado el turno nocturno y se considerará la devolución de la jornada saliente.

4. Capacitación en días libres: El/la funcionario/a tendrá derecho a devolución de tiempo por las horas efectivas de capacitación realizadas, para actividades consideradas como obligatorias, (no autogestionadas).

5. Personal con modificación horaria: Los/as funcionarios/as que asisten a una actividad de capacitación (no autogestionada) 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.

- **Pasantías y estadías de perfeccionamiento:**

Se entenderá por Estadía o Pasantía de Perfeccionamiento, a la capacitación que recibe un/a funcionario/a, por un período de tiempo 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.

En el caso de pasantías autogestionadas asociadas a programas de formación (magister, diplomados, etc.) que ya se encuentren autorizados y se relacionen directamente con sus funciones para funcionarios/as titulares y contratas y que tengan extensión superior a 2 días e inferior a 31 días, podrán ser respaldadas previa autorización de la Dirección de su respectivo establecimiento. (Deberán completar **Anexo N°4**)

Será obligatorio que al finalizar la formación el/la funcionario/a comprometa en la solicitud de autorización replicar los conocimientos adquiridos en un máximo de seis meses por medio de una capacitación de mínimo 21 hrs. para otros funcionarios/as de la Red. Será responsabilidad de la jefatura directa realizar seguimiento de esto y verificar que el compromiso de replica se ejecute, esto ultimo debe ser informado a las Unidades de Capacitación de los establecimientos.

Quienes no den cumplimiento a este compromiso de réplica de manera justificada, serán inhabilitados para participar en actividades de capacitación hasta 12 meses.

g) **Certificación**

De aprobación: Todas aquellas en que el/la funcionario/a haya obtenido la evaluación y asistencia mínima requerida en el programa de capacitación o formación.

De asistencia: Todas aquellas en que el/la funcionario/a 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%.

h) **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.

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.

El Servicio de Salud Talcahuano 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.

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.

Lo anterior sobre publicidad corporativa, se respalda en los Ord. provenientes del Gabinete Presidencial cada año, 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 de Capacitación.

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/la funcionario/a documento que valide el pago realizado (boleta, factura o comprobante a su nombre) 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/la Director/a 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 entregarse 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 pero autorizadas por la institución.

En el Servicio de Salud Talcahuano, esta situación se da habitualmente cuando los profesionales participan en congresos y eventos internacionales similares, 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/la funcionario/a requiera incurrir en gastos por traslado aéreo o terrestre para la asistencia a estas actividades, se reembolsara el monto máximo fijado en el periodo desde Depto. de Finanzas para cada tipo de pasaje. Cualquier situación que exceda lo establecido debe ser revisada por el Depto. de Finanzas.

TITULO III: ACREDITACION Y PROMOCION

a) Acreditación Profesionales de la Ley 18.834 (Ley 19.937)

De acuerdo a marcos legales vigentes, para postular al proceso se evaluarán las capacitaciones que cumplan con los siguientes requisitos:

- Señalen la evaluación obtenida, no serán consideradas las capacitaciones que solo certifiquen asistencia.
- Individualice el centro formador (reconocido por el estado).
- Señale fecha de inicio y termino de la actividad. (deben estar finalizados)
- Señale número de horas pedagógicas o cronológicas.
- Hayan sido realizadas en los 3 años anteriores al proceso de acreditación.
- Sea pertinente a las funciones que desempeña.
- Sumen el total de horas que cada año señale el Servicio de Salud como mínimo y que no puede ser inferior a 110 horas pedagógicas totales en los 3 años.

Pueden ser considerados también estudios de post grado, post título, diplomados u otros análogos, que cuenten con todos los requisitos detallados anteriormente.

De acuerdo al Dictamen de Contraloría N°36762/2006, existen situaciones especiales por ausencias justificadas:

- Los/las funcionarias/os que, al momento de cumplir el trienio respectivo se encuentran con licencia médica u otra ausencia justificada (feriados, comisiones de servicio) a sus labores y por tal motivo están impedidos de participar en el proceso de acreditación respectivo, deberán presentar sus antecedentes en el siguiente trimestre en que el Servicio efectúe una convocatoria -ya sea en enero, abril, julio u octubre-, y siempre que hayan retornado a sus funciones, toda vez que el encontrarse con licencia médica, permiso, comisión de servicios o feriado constituye una excusa válida para no participar en el proceso.
- Los/as funcionarias/os que, por haber hecho uso de licencia médica prolongada u otra causal de ausencia justificada en el trienio respectivo, no pudieron completar el número de horas de capacitación que, como mínimo, exige la norma para aprobar el proceso de acreditación, deberán culminar sus actividades de capacitación una vez que reasuman sus funciones, contando para ello con el mismo tiempo en el que no prestaron servicios efectivos a causa de la ausencia (ejemplo: si estuvo 10 meses ausente, una vez reintegrada/o, se suman 10 meses al tiempo para cumplir el trienio)

b) Promoción o ascenso de funcionarios/as en calidad de titulares

Para el proceso de promoción o ascenso de las plantas técnicos, administrativos y auxiliares en la carrera funcionaria, el reglamento señala que la capacitación:

- Deben haber sido evaluadas y aprobadas (independiente del número de horas pedagógicas de extensión de cada una de ellas).
- La aprobación puede ser con nota, porcentaje y/o concepto de calificación, las capacitaciones que solo certifiquen asistencia, no serán consideradas.
- Deben ser pertinentes a la función que desarrolla el/la funcionario/a
- La certificación de la capacitación debe contener: individualización de organismo capacitador, nombre de la actividad, fecha de inicio y termino, número de horas pedagógicas o cronológicas y calificación obtenida.

El factor capacitación considerará entonces, la suma de horas pedagógicas **desarrolladas en los 3 años (36 meses) previos al proceso, en calidad de titular o contrata según las condiciones descritas anteriormente** y se aplicará la escala de puntajes señalada en Decreto 216 de 2005, sobre reglamento de promoción de la carrera funcionaria:

Planta de técnicos		Planta de administrativos		Planta de auxiliares	
N° de hrs. pedagógicas	Puntaje	N° de hrs. pedagógicas	Puntaje	N° de hrs. pedagógicas	Puntaje
Entre 24 y 28 hrs.	20	Entre 22 y 26 hrs.	20	Entre 20 y 24 hrs.	20
Entre 29 y 33 hrs.	30	Entre 27 y 31 hrs.	30	Entre 25 y 29 hrs.	30
Entre 34 y 38 hrs.	40	Entre 32 y 36 hrs.	40	Entre 30 y 34 hrs.	40
Entre 39 y 43 hrs.	50	Entre 37 y 41 hrs.	50	Entre 35 y 39 hrs.	50
Entre 44 y 48 hrs.	60	Entre 42 y 46 hrs.	60	Entre 40 y 44 hrs.	60
Entre 49 o más	70	Entre 47 o más	70	Entre 45 o más	70

Para el caso de la promoción de directivos de carrera y profesionales titulares, de acuerdo al Decreto con fuerza de Ley N° 1 de 2005, se contempla la capacitación, dentro de los 4 factores a evaluar, pero el proceso se realiza mediante concurso interno, a cargo de un Comité creado para tal efecto que genera las bases respectivas.

Anexo 1: Ficha de Solicitud Permiso de Capacitación

I. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A			
Nombre Completo		Rut	
Correo electrónico del funcionario/a		Numero Telefónico (celular)	
Estamento <i>Ejemplo: Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliares</i>		Lugar de Trabajo Unidad, Área, Servicio y/o CR.	
Calidad Contractual <i>Titular, contrata, honorarios</i>		Antigüedad en el establecimiento	
Cargo <i>Ejemplo: Médico, Químico, Bioquímica, Odontólogo, Enfermera, TENS, Psicólogo, Asistente Social, etc.</i>		Función Principal que Desempeña	
Jornada Horas <i>Ejemplo: 44hrs, 33hrs, 22hrs, 11hrs, 22/28hrs, 4to turno, 3er turno</i>		TURNOS <i>De realizar Turnos el o los días de capacitación, señalar rotativas de esos días (largo-noche-libre)</i>	

II. ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD:			
Nombre de la Actividad de Capacitación a la que Postula			
Objetivo de la Actividad			
Lugar		Ciudad/ Región/Pais	
Modalidad (presencial, e-learning o mixta)		Nombre Oferente	
Horario Inicio-Termino		Rut del Oferente	
Fecha de INICIO del Curso (día/mes/año)		Fecha de TERMINO del Curso (día/mes/año)	
Fundamento de la postulación			
Compromiso post capacitación			

III. V°B° DE JEFATURA DIRECTA: IMPORTANTE: LA JEFATURA DEBE MARCAR CON UNA X el nivel de prioridad que el funcionario asista al curso		
Prioridad (que el/la funcionario/a asista al curso)	Alta Prioridad	
	Mediana Prioridad	
	Baja Prioridad	
	No Prioritario	
Pertinencia a sus funciones	Alta Pertinencia	
	Mediana Pertinencia	
	Baja Pertinencia	
	No Pertinente	
Observaciones (En caso de no autorización, explicar los motivos):		

SE SOLICITA ADJUNTAR PROGRAMA O CONVOCATORIA DEL CURSO/PASANTIA/CONGRESO

Firma del/la Postulante

V°B° Jefatura Directa del Postulante

Fecha de recepción:

V°B° Jefatura Unidad/Depto. de Capacitación

Anexo 2: Criterios de selección de participantes a cursos de capacitación

Tipo de Curso	Criterios de Exclusión		Criterios de Selección					Criterios de desempate			
			Pertinencia del curso: (objetivos de acuerdo a la función q realiza)	Marcos legales vigentes: Carrera funcionaria (3 últimos años, previos a la fecha de postulación)	Prioridad de asistencia (otorgada por la jefatura directa)	Oportunidades de capacitación (año calendario anterior y hasta la fecha de postulación)	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 (en los 12 meses anteriores a la fecha de postulación, 6 meses act. virtuales)	Participación en cursos similares (en los últimos 3 años anteriores a la fecha de postulación)	50%	20%	10%	20%	100%				
Cursos Transversales	Antecedentes de deserción injustificado (en los 12 meses anteriores a la fecha de postulación 6 meses act. virtuales))	Participación en cursos similares (en los últimos 3 años anteriores a la fecha de postulación)	---	60%	---	40%	100%				

Anexo 3: 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) <i>Nota: No incluye cápsulas y cursos del Programa a Distancia Autogestionado.</i>	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

Anexo 4: Ficha Solicitud de Pasantías asociadas a Programas de Formación Autogestionados.

I. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A			
Nombre Completo		Rut	
Correo electrónico del funcionario		Número Telefónico (celular)	
Estamento <i>Ejemplo: Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliares</i>		Lugar de Trabajo Unidad, Área, Servicio y/o CR.	
Calidad Contractual <i>Titular, contrata, honorarios</i>		Antigüedad en el establecimiento	
Cargo <i>Ejemplo: Enfermera, TENS, Psicólogo, Asistente Social, etc.</i>		Jornada Horas <i>Ejemplo: 44hrs, 33hrs, 22hrs</i>	

II. ANTECEDENTES DE LA PASANTIA:	
Nombre de la Actividad de formación asociada a la Pasantía	
Objetivo de la Pasantía	
Fecha de Inicio-Termino	
Horarios de ejecución	
Lugar de ejecución	
Centro de Estudios	
Fundamento de la postulación a la pasantía <i>(Incluir aquí la motivación y el impacto en el establecimiento y el Servicio de Salud)</i>	
Descripción del compromiso de capacitación post pasantía. <i>(Debe ser ejecutada dentro de los primeros <u>6 meses</u> después de su finalización)</i>	

III. V°B° DE JEFATURA DIRECTA: (Debe ser completado obligatoriamente por jefatura directa)	
Indicar funciones específicas del postulante.	
Señalar la pertinencia de la pasantía con las funciones ejecutadas.	
Describir el impacto que tendrá la pasantía en el desarrollo de funciones y en el establecimiento.	
Señalar como se dará cobertura a las funciones ejecutadas por el postulante durante su ausencia.	
Indicar la aprobación/rechazo de la actividad considerando los apartados anteriores.	

SE SOLICITA ADJUNTAR PROGRAMA DE FORMACION Y PROGRAMA DE PASANTIA.

Firma del/la Postulante

V°B° Jefatura Directa del Postulante

Fecha de recepción:

V°B° Jefatura Unidad/Depto. de Capacitación

V°B° Director/a Establecimiento

PUEDE VALIDAR ESTE DOCUMENTO CON EL SIGUIENTE CODIGO:268022-35387
 EN EL SIGUIENTE URL: https://sstalcahuano.cl/validador_panel