



Nº07

Reglamento de Capacitación Funcionaria DESAM Dalcahue.

Dalcahue, 2017

CONSIDERANDOS.

- Ley N° 19.378 en su reglamento de carrera funcionaria párrafo 6, del artículo 37 hasta el artículo 57, menciona lo establece las normas respecto a la Capacitación.
- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales de salud. (supletoria)

La necesidad de contar con un documento que regule la asistencia, realización, deberes, derechos y la ponderación de los cursos, talleres estadías, perfeccionamiento, entre otros de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Dalcahue.

TITULO PRIMERO

“Definición y objetivo de la política y Reglamento de Capacitación”

Artículo N°1

El presente reglamento es de aplicación general para todos los funcionarios del Departamento Comunal de Salud regido por la Ley N° 19.378 y de aquellos que trabajen en los establecimientos y unidades del mismo.

Objeto dar un marco al proceso de Capacitación, Formación y Desarrollo de los funcionarios a fin de que permita:

1. Propiciar el desarrollo individual y colectivo de las y los funcionarios y facilitar su integración con los fines de la institución.
2. Mejorar la calidad y productividad en el ejercicio de las respectivas funciones.
3. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de las y los funcionarios.
4. Mejorar aptitudes y actitudes en el trabajo.
5. Contribuir a la preparación de los funcionarios de manera que puedan acceder a cargos de diferente responsabilidad.
6. Prevenir riesgos en el trabajo.
7. Fomentar y reforzar la Misión, Principios y Valores Institucionales.
8. Estimular el logro de los objetivos y metas institucionales desde la perspectiva ética.

Artículo N°3

Los objetivos Generales insertos en el Plan de Capacitación, deberán considerar que la capacitación es:

1. Un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios se desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

2. Un instrumento permanente de apoyo para la modernización y mejoramiento integral de la Atención Primaria de Salud.
3. Un elemento para lograr una mejor utilización, tanto de las potencialidades y capacidades de los funcionarios, como de los recursos con que se cuenta.
4. Un mecanismo para estimular y desarrollar la vocación de servicio público.
5. Una estrategia que vincule a todos los funcionarios con los objetivos, políticas y planes existentes.
6. Un medio para apoyar las expectativas de desarrollo personal e individual de los distintos funcionarios.

Artículo N° 4

Se definen los siguientes tipos de capacitación

1. Capacitación obligatoria: Es aquella a través de la cual el trabajador debe cumplir un cometido funcionario, con la finalidad de mejorar su desempeño laboral para el cumplimiento de los objetivos Ministeriales y/o Institucionales. Serán autorizadas por el Comité de capacitación.
 - Para aquellas capacitaciones que estén designadas a un cargo o función específica desde el MINSAL, podrán ser autorizadas por la Dirección del CESFAM.
2. Capacitación Voluntaria: Corresponde aquella de interés para el trabajador y que voluntariamente manifiesta intención de asistencia, pero que debe estar relacionado con el quehacer profesional, estamento y/o con los objetivos institucionales, pudiendo ser considerada dentro de la Carrera Funcionaria, si se cumple con los requisitos establecidos para ello. A ella se accederá mediante solicitud, en la que se considerarán los méritos funcionarios y los fundamentos de la solicitud. Serán autorizadas por el comité de capacitación.
3. Capacitación Designada: Corresponde a aquella capacitación que por razones de buen servicio la Administración de la Corporación otorgue, por medio de la Dirección de Salud comunal.

Artículo N° 5

La capacitación se dictará a través de los siguientes mecanismos, dependiendo de si se trata de actividades de Formación, Capacitación o Perfeccionamiento.

Se entenderá por:

1. Cursos, Talleres, Jornadas, Seminarios y Encuentros: las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y/o práctico, que tienen por objeto desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría o área funcional, adquisición de buenas prácticas y exposición de trabajos, experiencias y otros.

2. Pasantías: Programas de carácter eminentemente prácticos que podrán ser realizadas fuera del establecimiento, tanto nacional como internacionalmente, que tienen por objeto el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el personal para incorporar las innovaciones tecnológicas o desarrollar nuevas habilidades en su área de trabajo.
3. Cursos de perfeccionamiento: las actividades de capacitación que realicen los profesionales de las categorías A y B en relación a la atención primaria de salud, y que estén relacionados con su profesión o especialidad. Tienen por finalidad mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. Comprende títulos y diplomas de perfeccionamiento de postgrados, como: diplomados, magíster y doctorado.

TITULO SEGUNDO

“De las Obligaciones y Derechos en materia de Capacitación Formación y Desarrollo”

Los presentes derechos, obligaciones y sanciones, se generan a partir de toda aquella capacitación autorizada mediante las normas del presente Reglamento.

Artículo N°6

El Comité de Capacitación, dependiente de la Dirección del Departamento de Salud Comunal, será el responsable de la gestión, administración y logística del proceso de Capacitación, Formación y Desarrollo.

El comité estará constituido por:

Dirección de Departamento de Salud, o subrogante.
 Dirección de CESFAM o subrogante.
 Encargada(o) de Capacitación.
 Representante AFUSAM Dalcáhue.
 Secretaria(o) de comité de capacitación, designada(o) mediante resolución.

Artículo N°7

De las sesiones del comité:

El Comité se reunirá semanalmente los días lunes a las 14:30 horas, en Dependencias del CESFAM Dalcáhue, y sesionará con más del 50% de los integrantes, de no obtenerse el quórum necesario, será facultad de la Dirección de Salud Comunal, la toma de decisiones de capacitaciones de los funcionarios.

La o el encargada(o) comunal de capacitación podrá convocar a reuniones extraordinarias de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo N°8

Siendo la capacitación una tarea institucional, corresponderá que la entidad administradora así como los directivos y las distintas jefaturas apoyen la ejecución de los programas, induzcan y apoyen a los funcionarios de su dependencia para que participen en ellos.

Artículo N°9

Corresponderá al encargado de capacitación:

1. Administrar el proceso de capacitación, formación y Desarrollo y todo lo relacionado a él: logística, registro y monitoreo.
2. Informar a los funcionarios de los cursos a realizar, señalando programas, área que corresponde, temario, lugar y hora en que se impartirá.
3. Informar al comité de las situaciones anómalas en caso que sea pertinente.
4. Mantener registros actualizados de las acciones de Capacitación realizadas y las necesarias de realizar.
5. Supervisar registro histórico de las capacitaciones realizadas por los funcionarios dependientes del Departamento de Salud Comunal que serán ingresadas por la administración central del DESAM Dalcahue.
6. Validar la réplica de las capacitaciones efectuadas a través de verificadores como lista de asistencia a la actividad.
7. Coordinar con la unidad de personal de salud comunal, los cálculos de puntajes de los certificados de los Funcionarios, como también mantener un registro en la hoja de vida de capacitaciones de cada Funcionario.

Corresponderá a la/el secretaria(o) de capacitación:

1. Difundir información de capacitación a los funcionarios del DESAM Dalcahue.
2. Recepcionar las solicitudes de asistencia a actividades de capacitación generadas por los funcionarios del DESAM Dalcahue para posteriormente enviar de manera formal la información a dicho departamento.
3. Llevar un registro actualizado de las actas de las reuniones del comité de capacitación.
4. Coordinar y gestionar el lugar para las reuniones periódicas del comité de capacitación.
5. Canalizar las diversas solicitudes de información requeridas por los funcionarios (información de cursos, certificados, puntaje a carrera funcionaria, etc.) al Departamento de Salud Municipal.
6. Informar a los funcionarios involucrados el resultado de las solicitudes de asistencia a actividad de capacitación mediante el envío de las actas incluyendo siempre a la jefatura del SOME para considerar los resguardos del tiempo necesario.

Corresponderá al Comité de Capacitación:

1. Presentar a los funcionarios el Plan Anual de Capacitación para su conocimiento e informar posteriormente sobre los alcances, logros y evaluación de los mismos.
2. Seleccionar los postulantes, de acuerdo a los siguientes patrones de prioridad:
 - a) Que el curso este inserto en el Plan Anual de Capacitación ya sea del Servicio de Salud Chiloé, Secretaria Regional Ministerial de Salud o del mismo Departamento de Salud.
 - b) Que el curso tenga directa relación con la profesión y/o con el rol que desempeñe en la institución.
 - c) Que tenga la autorización correspondiente en caso de requerirla.
 - d) Que en cursos anteriores haya cumplido con los requisitos requeridos de asistencia y evaluación.
 - e) Que no haya realizado el curso en año calendario anterior.
 - f) Ausentismo laboral.
 - g) Cantidad de cursos realizados.
3. Recopilar el Diagnostico de capacitaciones de los funcionarios, para planificar y elaborar el programa anual de acuerdo a las orientaciones ministeriales y de planificación local

Artículo N° 10

Los planes y programas de capacitación que se establezcan deberán responder prioritariamente a las necesidades de la función del cargo desempeñado, de optimización del servicio, institucionales, de desarrollo personal, profesional y autocuidado de los funcionarios.

Artículo N° 11

Los planes y Programas deberán ser dirigidos de preferencia a las siguientes áreas:

- a) Estrategia Nacional de Salud.
- b) Desarrollo de competencias organizacionales.
- c) Perfeccionamiento y desarrollo funcionario.
- d) Desarrollo de Gestión Ejecutiva.
- e) Desarrollo de competencias técnicas.
- f) Desarrollo integral y crecimiento personal.
- g) Autocuidado de los funcionarios.
- h) Trato Usuario.
- i) Higiene y seguridad.
- j) Planificación local.

Artículo N°12

Para que una actividad de capacitación sea reconocida como válida para la Carrera Funcionaria deberá cumplir con algunos de los siguientes requisitos:

- a) Estar inserto en el Programa Comunal de Capacitación y/o en un plan anual de

- capacitación del MINSAL.
- b) Que tengan pertinencia con las competencias profesionales y/o con el rol que desempeña en la institución.
 - c) Cumplir con el mínimo de asistencia requerida.
 - d) Aprobar satisfactoriamente el proceso de capacitación.

TITULO TERCERO

“De los funcionarios y sus derechos”

Artículo N°13

Todos los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378 dependientes del Departamento de Salud Municipal tendrán derecho a ser capacitados.

Artículo N°14

En el caso de aquellos funcionarios que soliciten participar de actividades de capacitación voluntaria sin pertenencia a la profesión y/o del cargo que desempeñan, podrán acceder a ella previa autorización del Comité de Capacitación comunal y será requisito la devolución del tiempo utilizado en esta o bien la participación sin goce de remuneraciones.

Del mismo modo será factor determinante para está, la oportunidad en que se desarrollen las capacitaciones y la situación temporánea en que se ejecuten.

Artículo N° 15

En el caso de los cursos designados u obligatorios, la capacitación deberá impartirse durante las horas de su jornada laboral, salvo que, atendiendo a las necesidades de los servicios, se convenga con los funcionarios un horario distinto, en cuyo caso, dicho funcionario deberá establecer por escrito su conformidad y aceptar las condiciones para asistir a la capacitación fuera de la jornada laboral.

Artículo N°16

Los funcionarios a quienes se imparta capacitación y cumplan con los requisitos establecidos, tendrán derecho a recibir un certificado, cuyas características deberán especificarse en la convocatoria o invitación correspondiente. En todo caso la certificación deberá contener número de horas pedagógicas, nivel técnico y nota de aprobación.

Artículo N°17

Para capacitaciones dentro de la provincia de Chiloé el funcionario podrá rendir contra

boleta la alimentación y el traslado. Para la alimentación el monto máximo a rendir será de \$7.000, a excepción de capacitaciones en la ciudad de Castro para la cual el funcionario deberá solicitar con 24 horas de anticipación un vale de colación. Para los traslados se cancelarán los pasajes de locomoción colectiva.

Artículo N°18

Para capacitaciones fuera de la provincia el funcionario podrá rendir contra boleta un monto de:

- Para pernoctación podrá rendir hasta un tope del 100% del viatico para niveles del 6 al 11 de la escala de sueldos base y asignaciones de los funcionarios municipales del año respectivo (para año 2017, un total de \$54.337), este monto será idéntico para cualquier funcionario a quien se autorice capacitación fuera de la provincia, independientemente de su categoría funcionaria y/o grado.
- Para alimentación diaria, podrá rendir hasta un tope por jornada de \$16.000 pesos chilenos al año 2017.
- Se podrán rendir por concepto de traslados:
 - o Pasajes en bus cama (como referencia tomar valores de empresa ETM).
 - o Transbordos de ferrys, boletas de peajes, o boletas de bencina hasta un tope del valor del pasaje en bus cama ida y vuelta para el mismo recorrido.
 - o Pasajes en avión siempre y cuando exista previa autorización de la dirección del departamento de salud y del encargado de finanzas de la Corporación Municipal de Dalcahue.

TITULO CUARTO

“De las Obligaciones de los Funcionarios”

Artículo N° 19

Los funcionarios del Departamento Comunal de Salud, a quienes se les imparta Capacitación estarán obligados a:

1. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas y coordinar actividades comprometidas.
2. Asistir con puntualidad en la fecha, hora y lugar que se le señale.
3. Permanecer en el lugar señalado durante el horario establecido para la misma.
4. Atender las indicaciones y cumplir con los programas respectivos.
5. Rendir las evaluaciones de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
6. Los funcionarios que actúen como relatores de un curso o taller de una actividad de capacitación válida para la carrera funcionaria, solo recibirán una certificación que acredite dicha situación. Por lo tanto no podrán recibir certificación como asistentes. Se exceptúan aquellos relatores que participan

como asistentes, quienes deberán registrar su asistencia al curso.

7. Realizar réplica de los cursos, dando a conocer los contenidos a sus colegas o de acuerdo a lo que establezca el comité de capacitación comunal.

Artículo N°20

La inasistencia más allá del 25% o el abandono sin aviso o causa justificada de un curso, al cual se ha inscrito y confirmado su asistencia en fecha previa al inicio, dará lugar a:

1. No validación del curso para efectos de la carrera funcionaria
2. Cancelar por parte del funcionario, según sea el tipo de curso, el costo que significó para el Departamento de Salud Comunal, aún cuando para el funcionario no habría tenido costo de haberlo aprobado.
3. La única causal de inasistencia justificables es por enfermedad o imprevisto, en cuyo caso el funcionario deberá dar aviso oportuno de esta situación a Encargado de Capacitación y Jefe Directo, el incumplimiento de este punto conllevará la aplicación del inciso 2 del artículo 18 del presente reglamento.
4. En caso de repetirse esta situación además dará lugar a no ser considerado en los siguientes cursos que se ofrezcan durante el año.
5. En caso de reiterarse la falta, se informará al jefe directo para que disponga las medidas administrativas que correspondiera a la falta.
6. La inasistencia a un curso de capacitación en un día laboral, será descontada de las remuneraciones respectivas del trabajador.

TITULO QUINTO

“Del sistemas Integral de Capacitación Formación y Desarrollo y sus Procedimientos”

Artículo N°21

El Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo se formará con las siguientes áreas o subsistema:

1. Detección de Necesidades de Capacitación
2. Planes y Programas de Capacitación
3. Desarrollo Programático
4. Evaluación

Artículo N°22

El área de Detección de Necesidades de Capacitación es una etapa de investigación obligada, metodológicamente, que deberá llevarse a cabo antes de emprender actividades de capacitación y desarrollo, esta etapa se deberá llevar a cabo anualmente entre los meses de Agosto y Septiembre, con una encuesta de opinión a todos los funcionarios del DESAM Dalcahue.

La detección de las necesidades también incorporará los lineamientos del nivel central en cuanto a capacitación y desarrollo de competencias y la mirada organizacional del departamento de salud de Dalcahue a fin de relacionarse directamente con la planificación estratégica vigente.

La consolidación de esta información estará a cargo del encargado de capacitación y deberá ser incluida en el plan de salud comunal a fecha 31 de octubre de cada año.

Artículo N° 23

El área de Planes y Programas de Capacitación deberá basarse invariablemente, en la detección de necesidades de capacitación y contener las actividades a realizar durante un periodo de un año calendario. Lo anterior basado en las directrices emanadas del Ministerio de Salud, se determinarán los objetivos operativos de cada curso, el temario, nivel técnico, duración de horas y sistema de aprobación y valor del curso. Al resultado de esta acción se denominará PLAN ANUAL DE CAPACITACION.

Artículo N°24

El área de Desarrollo Programático corresponde aquella que deberá velar, por el cabal cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, las unidades ejecutoras serán, La Dirección Comunal de Salud, La Asociación de Funcionarios de la Salud y el Comité Bipartito de Capacitación los que deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Verificar antes de la ejecución de un curso o taller, que esté inserto en el Plan Anual de Capacitación.
2. La Unidad Ejecutora deberá enviar la documentación correspondiente para visar la convocatoria al curso, en documento denominado Ficha de Postulación de Actividades de Capacitación u otro que disponga el Servicio de Salud respectivo, con un mínimo de 05 días hábiles antes de la realización del curso.
3. El Comité dispondrá de 10 días hábiles para devolverlo con la aprobación o rechazo correspondiente.
4. Hacer la convocatoria con un mínimo de 10 días hábiles antes de la fecha de ejecución del curso, tomando las medidas necesarias para su amplia difusión.
5. Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora realizar la inscripción al curso a través de la OTIC.
6. Corresponderá a la Unidad de Personal del Departamento de Salud velar por la asistencia y puntualidad de los asistentes.

Artículo N° 25

Al área de Evaluación le corresponderá la ponderación de los cursos, talleres, jornadas, seminarios, entre otros. El comité y un representante de la Unidad de Personal, asignarán el puntaje respectivo valido para la carrera funcionaria.

La ponderación se deberá basar en lo que establece el artículo 51, 52 y 53 del reglamento de la carrera funcionaria de la ley 19.378.

A) Factor duración:	Puntaje
Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79 horas	90
80 horas y más	100

B) Factor Aprobación:	Ponderación
Evaluación mínima (asistencia)	0,4
Evaluación media (4,5 a 5,9)	0,7
Evaluación máxima (6,0 a 7,0)	1,0

C) Factor de Nivel Técnico:	Ponderación
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

De acuerdo a la ponderación de los factores, los puntos que obtiene el funcionario por concepto de capacitación es el siguiente:

Factor duración x Factor aprobación x Factor nivel técnico = Puntos de capacitación.

Artículo N° 26

Para efectos de considerar el nivel técnico se define de la siguiente forma:

1. Nivel Técnico Bajo: Se define como aquella que guarda relación indirecta con la Atención Primaria de Salud y/o con los objetivos institucionales y Ministeriales siendo impartidas y organizadas por él en el nivel local.
2. Nivel Técnico Medio: Son aquellas que guardan relación directa con la Atención Primaria de Salud y/o con los objetivos institucionales Ministeriales,

son impartidas y organizadas en el nivel local, Asociaciones Gremiales o de funcionarios o Instituciones Públicas y Privadas.

3. Nivel Técnico Alto: Son aquellas que tiene coherencia máxima con la Atención Primaria de Salud, con los objetivos institucionales, Ministeriales y/o Profesionales, son impartidos por el MINSAL, Universidades, Institutos Profesionales, Colegios Profesionales. ONG, Instituciones Públicas o Privadas.

Serán consideradas también aquellas actividades de capacitación que, por calidad, prestigio y curriculum del docente, ameritan ser calificadas por este nivel, previa evaluación y resolución de la Dirección Comunal de Salud.

Artículo N° 27

Para todo funcionario que ingrese a la carrera funcionaria, la evaluación de su capacitación se realizará de acuerdo a los artículos precedentes.

TITULO SEXTO

“Del Financiamiento”

Artículo N° 28

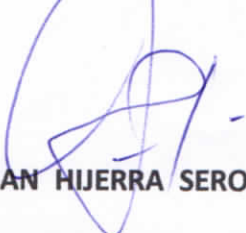
El Plan Anual de Capacitación se financiará a través del Ítem presupuestario de Capacitación del Departamento Comunal de Salud, el que corresponderá a la Relación entre:

- Aportes proporcionados por el Ministerio de Salud.
- Aportes municipales que corresponderá a un monto mínimo de un 50% del aporte del Ministerio de Salud.

Artículo N° 29

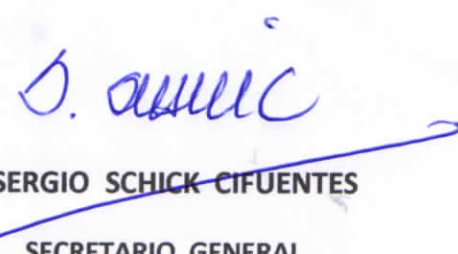
Este reglamento podrá modificarse de común acuerdo entre los representantes de los trabajadores y los representantes institucionales que conforman el Comité de Capacitación, y con la aprobación del Concejo Municipal.

DESAM DALCAHUE
Dalcahue, Mayo de 2017



JUAN HIJERRA SERON

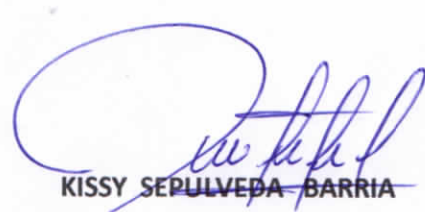
PRESIDENTE



S. Schick

SERGIO SCHICK CIFUENTES

SECRETARIO GENERAL



KISSY SEPULVEDA BARRIA

1º DIRECTOR



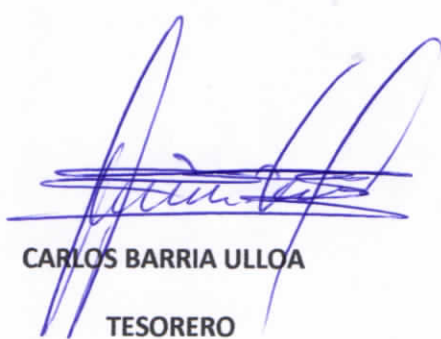
GERMAN LEVICOY ZUÑIGA

2º DIRECTOR



TUBAL VIDAL FEHRMANN

SECRETARIO



CARLOS BARRIA ULLOA

TESORERO

SECRETARIA MUNICIPAL