

12 ABR. 2017

ANGOL,

DECRETO EXENTO N° 814 /

VISTOS:

- a) D.F.L. N° 01-3063 que reglamenta el traspaso de Servicios Públicos de Municipalidades;
- b) Decretos N°s 33 y 710 ambos del Año 1987 que aprueba y perfecciona el convenio suscrito entre el Servicio Salud Araucanía Norte y la I. Municipalidad de Angol, relativo al traspaso de Establecimientos Asistenciales;
- c) Resolución N° 1.600 de fecha 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República, dicta normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- d) D.F.L. N° 1 del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades ;
- e) Decreto N° 6.404 de fecha 06 de Diciembre de 2016 de la Municipalidad de Angol; que nombra como Alcalde Titular de la ciudad de Angol al Sr. José Enrique Neira Neira;
- f) Ley N° 19.378 del año 1995 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- g) Reglamento N° 1.889 del 29 de Noviembre de 1995, sobre la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;

D E C R E T O:

1.- **APRUÉBASE**, Reglamento Interno Comunal de Capacitación del Departamento de Salud Municipal.

2.- Póngase en conocimiento de Dirección de Salud Municipal, Control Municipal, Establecimientos de Salud de la Comuna y Servicio de Salud Araucanía Norte.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



NELSON HERRERA ORELLANA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE LA COMUNA

JENN/NHO/FAPA/CPC/dvh

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Salud Municipal

Unidad de Capacitación



REGLAMENTO INTERNO COMUNAL DE CAPACITACION DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL ANGOL

ANTECEDENTES

El presente Reglamento Interno, recoge lo dispuesto en la Ley N° 19378, artículos 37 al 57, Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en cuanto a iniciativas para fortalecer las oportunidades de desarrollo de los funcionarios, a través de la constitución de Comités Central y Local de Capacitación y su funcionamiento, según Norma General Administrativa N°15. Estos están destinados a la orientación, priorización, programación y desarrollo de las acciones de capacitación, como instancia de participación para asesorar a la administración del Departamento Salud Municipal (DSM), constituyéndose en parte central de las iniciativas orientadas a modernizar el Sistema de Capacitación.

Este reglamento se considerara anexo del Reglamento Interno Comunal.

TITULO I AMBITO DE APLICACION

Artículo 1

El presente Reglamento Interno tendrá aplicación y regirá el funcionamiento de la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud Municipal, el Comité Central de Capacitación (CCC), y los Comités Local de Capacitación (CLC).

Artículo 2

La Unidad de Capacitación del Departamento de Salud Municipal y los distintos Comités de Capacitación (CCC y CLC) deberán respetar y velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno en su integridad.

TITULO II DE LA CAPACITACION

Artículo 3

La capacitación es un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

- Se entenderá por curso, seminario, talleres y jornadas, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y/o práctico que tienen por objetivo desarrollar las competencias que requiere el perfil ocupacional de la respectiva categoría o área funcional de desempeño (Artículo 44 Ley N° 19.378).
- Los profesionales a que se refieren las letras a y b del artículo 5° de la Ley N° 19.378, podrán participar en concursos de misiones de estudio y de especialización durante todo su desempeño funcionario. Dicha participación consiste en comisiones de servicio con goce de remuneraciones y con obligación de retornar a su cargo de origen, por lo menos por el doble del tiempo que esta haya durado (artículo 43 Ley 19.378).

- Las personas con nombramiento a plazo fijo, tendrán los mismos derechos a acceder a la capacitación que las personas contratada como titulares.

Artículo 4

Siendo el proceso de capacitación una política de desarrollo del RR HH del Departamento de Salud Municipal de Angol, corresponderá, al Jefe de este Departamento a través de la Unidad de Capacitación, asumir la responsabilidad de resguardar el cumplimiento de todos los mecanismos que apoyen la ejecución de los programas establecidos, de manera que todos los funcionarios puedan tener la oportunidad de ingresar y acceder a la capacitación. Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a los Directivos de los diferentes Centros de Salud, y a las respectivas jefaturas, inducir e incentivar a los funcionarios de su dependencia a participar en actividades de capacitación.

TITULO III DEFINICION Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5

La Unidad de Capacitación del Departamento de Salud Municipal y los distintos Comités de Capacitación (CCC y CLC) de esta comuna, deberán velar, en sus decisiones y acuerdos, por alcanzar los objetivos que respecto a la capacitación define el Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Reglamento de la Carrera Funcionaria y el Reglamento Interno del Depto. De Salud de la Municipalidad de Angol, conformando ello el fundamento de su actuación.

La Unidad de Capacitación del Departamento de Salud Municipal deberá estar representada por un profesional designado por el Director del Departamento que cumpla funciones en la Dirección y en el área de Recurso Humanos. Esta Unidad deberá incorporar a la Encargada de Carrera Funcionaria, los que formarán parte del CCC.

Objetivos de Unidad Capacitación:

- Gestionar la Capacitación en los establecimientos dependientes del Departamento de Salud Angol.
- Gestionar las necesidades locales de capacitación a fin de disminuir brechas de conocimiento, destrezas y/o desarrollo de la función del personal de salud municipal Angol, para un mejor desempeño y clima laboral.
- Gestionar convenios de los diferentes Programas de Capacitación del Departamentos de salud Municipal y mantener Control y seguimiento de los mismos.
- Gestión de Procesos Licitarios en el marco de la capacitación.
- Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud e implementar procesos que apunten al desarrollo integral de los funcionarios/as a partir de la gestión de las

competencias y habilidades laborales, para obtener mayor potencial de cada persona de acuerdo a objetivos institucionales.

- Coordinar con Oficina de Personal procesos asociados a la carrera funcionaria local.

El Comité Central de Capacitación deberá estar conformado por el Director del DSM, los Directores de los Establecimientos de Salud, los funcionarios a través de los presidentes y secretario de cada Comité Local de Capacitación y los representantes de las Asociaciones de Funcionarios de Salud Municipal.

Los funcionarios que integren los CCC deberán tener una permanencia mínima de dos años pudiendo ser reelegidos, a objeto de dar continuidad a las acciones del mismo, de acuerdo a evaluación de su gestión o por razones de buen Servicio.

La elección de los integrantes del Comité Central de Capacitación, así como el Coordinador del mismo será por votación directa y por simple mayoría de entre los miembros participantes de cada comité local.

El Comité Local de Capacitación deberá estar constituido por un funcionario de cada categoría o subrogante y serán elegidos por votación democrática, el Director del establecimiento y además de un representante de las Asociaciones de Funcionarios de Salud Municipal. Estos miembros serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán remuneración adicional por realizar estas funciones, las que serán respaldadas por decreto Alcaldicio.

Los funcionarios que integren los CLC deberán tener una permanencia mínima de dos años pudiendo ser reelegidos, a objeto de dar continuidad a las acciones del Comité, de acuerdo a evaluación de su gestión o por razones de buen Servicio. Por cada uno de los miembros titulares habrá un miembro subrogante, el que deberá participar con derecho a voz y a voto en el CLC, cuando el miembro titular correspondiente falte por cualquier circunstancia.

Tanto el Presidente y Secretario del CLC, deberán ser elegidos por votación directa y por simple mayoría de entre los miembros participantes de cada comité.

Los integrantes de los CLC sólo podrán renovarse en un 50% de sus participantes, con el fin de garantizar la continuidad del trabajo. Cada CLC determinará internamente su organización.

Los integrantes del CLC deberán tener un tiempo asignado para el desempeño de sus funciones y, para ello, su superior jerárquico inmediato deberá otorgarles las facilidades dentro de su jornada de trabajo, que serán 3 horas quincenales, tiempo destinado para el trabajo administrativo y para la asistencia a reuniones.

TITULO IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El CCC deberá ser una instancia de participación, concertación, consulta y de asesoría, a la Unidad de Capacitación del DSM en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los funcionarios, destinadas a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.

Artículo 6

Las funciones del Encargado Unidad de Capacitación:

1. Deberá ser responsable del funcionamiento regular y coordinar los Comités Locales de Capacitación, existentes en el Departamento de Salud de Angol. Para operativizar esta tarea deberá formular un cronograma de actividades para el conjunto de dichos comités locales a partir de los programas anuales diseñados por el Comité Central de Capacitación.
2. Gestión de la Capacitación en los establecimientos dependientes del Departamento de Salud Angol.
3. Gestión de las necesidades locales de capacitación a fin de disminuir brechas de conocimiento, destrezas y/o desarrollo de la función del personal de salud municipal Angol, para un mejor desempeño y clima laboral.
4. Gestión de convenios en los diferentes Programas de Capacitación del Departamentos de Salud Municipal y mantener Control y seguimiento de los mismos.
5. Gestión de recursos financieros a fin de mejorar las acciones desarrolladas en capacitación.
6. Gestión de Procesos Licitarios en el marco de la capacitación.
7. Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud e implementar procesos que apunten al desarrollo integral de los funcionarios/as a partir de la gestión de las competencias y habilidades laborales, para obtener mayor potencial de cada persona de acuerdo a objetivos institucionales.
8. Coordinar con Oficina de Personal procesos asociados a la carrera funcionaria local.
9. Responsable de otorgar la información necesaria y oportuna de los funcionarios adscritos a alguna capacitación otorgada a través del Servicio de Salud.
10. Difundir permanentemente la oferta de capacitación existente para funcionarios/as regidos por la ley 19.378.
11. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes del sistema de capacitación del sector público y, en general por el cabal cumplimiento de las normativas que regulan el funcionamiento de la capacitación en la Administración Pública.

12. Informar al Encargado de Recursos Humanos las principales actividades realizadas y entregar la información que esté solicite.
13. Proveerse de la información referida a las políticas de capacitación del SSAN y proponerlas al DSM.

El Comité Central de Capacitación tendrá como funciones generales las siguientes:

1. Desarrollar un cronograma con las actividades que debe cumplir el Comité anualmente.
2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo a la detección de necesidades realizada por los Comités Locales de capacitación.
3. Gestionar instancias de capacitación para el personal, en conjunto con el Encargado de la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud
4. Proveerse de la información referida a las políticas de capacitación del SSAN y proponerlas al DSM.
5. Apoyar al Encargado de la Unidad de Capacitación en la presentación ante el Concejo Municipal de la propuesta del Plan Anual de Capacitación, priorizado y con respaldo financiero.
6. Colaborar en el diseño de mecanismos de evaluación y selección de los oferentes de capacitación y sus beneficiarios
7. Aprobar los diseños de mecanismos de evaluación y selección de los oferentes de capacitación y sus beneficiarios existentes e implementarlos.
8. Apoyar la metodología y conclusiones del diagnóstico de necesidades de capacitación del DSM.
9. Elaborar y/o aprobar informes de resultados y de evaluación del Plan Anual de Capacitación, para las diferentes instancias internas y externas relacionadas.
10. Elaborar y presentar, conjuntamente con el Encargado de la Unidad de Capacitación, al Director del Departamento de Salud Municipal un informe que contenga las principales actividades realizadas por el CCC.
11. Velar porque la capacitación contribuya a la adquisición, fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales de todos los funcionarios del DSM.
12. Mantenerse informado y capacitarse, en las materias propias de las funciones y competencia para cumplir con las responsabilidades encomendadas en este reglamento.
13. Informar al Encargado de la Unidad de Capacitación cualquier cambio en la composición de los CLC o del CCC.
14. Asumir en caso de ser necesario las actualizaciones del presente reglamento de capacitaciones.

Funciones del Coordinador del Comité Comunal de Capacitación

1. Mantener informado al Encargado de la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud en todas las materias que se relacionen con las actividades de capacitación.
2. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCC.
3. Coordinar las tareas y acciones del Comité.
4. Dar a conocer calendario anual de reuniones a los respectivos, Director de Departamento de Salud, Directores de establecimientos y Encargado de Unidad de Capacitación.
5. Liderar la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
6. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo del Departamento de Salud, cuando sea requerida su presencia.
7. Mantener una comunicación permanente con los representantes de los CLC, a objeto de canalizar dudas, informaciones u otros que se requieran en forma recíproca.
8. Mantener permanentemente informados a los representantes del CLC sobre el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, de las actividades de capacitación y de las diferentes acciones que competen al Comité.
9. Notificar a los miembros del CCC la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando dicha fecha no se haya acordado en una sesión previa.
10. Notificar al Director del DSM, los Directores de los distintos establecimientos y Encargado de Unidad de Capacitaciones el calendario anual de sesiones ordinarias del CCC, así como también informarles de las sesiones extraordinarias que se convoquen.
11. Participar de las reuniones del Programa de Capacitación que lidera el Servicio de Salud Araucanía Norte, cada vez que le sea solicitada su participación. Pudiendo ser acompañado por el Encargado de Unidad de Capacitación.

Funciones específica del Secretario del CCC

1. Actuar como ministro de fe en las sesiones del Comité, redactando acta de lo tratado y los acuerdos adoptados en ellas, sean en sesión ordinaria o extraordinaria y remitirla a todos los integrantes del CCC.
2. Asumir la subrogancia del coordinador del CCC en caso de ausencia.
3. Participar de las reuniones del Programa de Capacitación que lidera el Servicio de Salud Araucanía Norte, cada vez que le sea solicitada su participación.

Funciones y Responsabilidades los miembros del CLC

1. Transmitir al CCC la visión institucional respecto de los temas que los convoquen, proporcionando la información estratégica que proceda y que se requiera para orientar los planes y programas de capacitación de cada centro.
2. Representar a los funcionarios, con actitud proactiva, participativa, conciliadora, integradora y constructiva, considerando sus demandas, opinión, inquietudes y toda la información que pueda ser útil a los objetivos del Comité.
3. Mantener informados a los funcionarios de los Centros de Salud de las acciones del Comité, para lo cual se realizará a lo menos, 2 reuniones al año.
4. Realizar una evaluación de cada postulación a capacitación en relación a: carrera funcionaria, atingencia, tipo de contrato, días de capacitación, capacitaciones previas en el tema entre otros elementos a considerar.
5. Desarrollar tareas específicas que se acuerden al interior del Comité, tales como:
 - a. Recepción y difusión de las actividades de capacitación ofrecidas por entidades capacitadoras externas.
 - b. Recepción, revisión y registro de las solicitudes de capacitación por funcionario.
 - c. Mantener la base de datos de capacitación actualizada, registrando detalladamente la información requerida (nombre de curso, fecha de realización, número de hrs., puntaje obtenido, días utilizados, etc.), por el encargado de carrera funcionaria del CLC.
 - d. Dar información oportuna de los puntajes de capacitación, cuando estos les sean solicitados.
 - e. Coordinar las capacitaciones internas, que incluye recepción del programa y derivación al CCC.
 - f. Recepcionar y timbrar los certificados y/o nómina tanto de las capacitaciones internas como externas.
 - g. Enviar al departamento la certificación entregada por los funcionarios entre el primer y quinto día hábil del mes siguiente a dicha entrega. La documentación enviada consistirá en la fotocopia de cada certificado, debidamente timbrado, más la nómina correspondiente a la planilla del anexo 1.
 - h. Velar por la equitativa distribución de cupos para cada actividad de capacitación, a nivel interno como en el resto de los Centros de Salud del DSM.
 - i. Informar a la Dirección del establecimiento y al CCC de la inasistencia de algún funcionario a capacitación solicitada.

Funciones específicas del Presidente del CLC

1. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CLC
2. Mantener informado a la Dirección del establecimiento en todo lo que respecta a capacitación de los funcionarios.
3. Velar que se cumpla la normativa establecida por DSM en cuanto a capacitación, plazos, comisiones de servicio, solicitudes con todos los datos, constancia de cuando no se autoriza una capacitación, etc.

4. Convocar a sesiones extraordinarias cuando ello sea necesario, debiendo comunicar tal decisión al Director del Centro.
5. Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos en materias que correspondan al CLC.
6. Dirimir, en el caso de existir empate, frente a alguna decisión interna del CLC.
7. Velar por el cabal cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del CLC y CCC
8. Representar al Comité Local, ante el Comité Central de Capacitación.

Funciones específicas del Secretario del CLC

- 1.- Actuar como ministro de fe en las sesiones del Comité, redactando acta de lo tratado y los acuerdos adoptados en ellas, sean en sesión ordinaria o extraordinaria.
- 2.- Representar, junto con el Presidente, al CLC ante el Director del Centro de Salud.
- 3.- Representar al Comité Local, ante el Comité Central de Capacitación.
- 4.- Llevar un registro actualizado con las solicitudes de capacitación de cada funcionario.

TITULO V ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS CLC Y CCC.-

Artículo 7

Los Comités de Capacitación podrán iniciar su funcionamiento una vez formalizada la composición del mismo a través del Decreto Alcaldicio respectivo. Cualquier cambio de integrante deberá sancionarse por un acto administrativo similar.

Artículo 8

Para poder sesionar se requerirá de la participación de a lo menos el 50% más uno de los integrantes del Comité.

Artículo 9

Los Comités de Capacitación podrán sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias, como las extraordinarias del CCC se realizarán en las dependencias del Departamento de Salud, y las de los CLC en dependencias de cada Centro de Salud, en fecha y hora predeterminada por el Comité en la reunión constitutiva o en la primera sesión anual y no requerirán notificación especial. En tanto las sesiones extraordinarias se realizarán cuando el Coordinador o Presidente del Comité así lo disponga o cuando lo soliciten, ante el Secretario del Comité, dos o más de sus miembros.

La citación a sesión extraordinaria deberá notificarse por el Coordinador de CCC a los integrantes del Comité, con indicación de cada una de las materias a tratar, previa solicitud de autorización al Director de Departamento de Salud.

Artículo 10

De todas las actuaciones y acuerdos que se adopten, deberá dejarse constancia a través de las actas y firmas respectivas, suscritas para cada sesión, por todos los miembros asistentes.

TITULO VI SE RECONOCERÁN COMO ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

Solo los cursos, jornadas, talleres, seminarios de forma presencial, semipresencial, online y estadías de perfeccionamiento que formen parte del programa anual de capacitación local reconocido por el ministerio de salud. (Artículo 42 de la Ley n° 19378) y aquellos que tengan convenios con la entidad administradora municipal.

TITULO VII DE LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PARA ASISTIR A CURSOS:

La priorización de los funcionarios que asistirán a curso considerará los siguientes aspectos:

- Calidad de Contrato.
- Puntaje acumulado en el periodo. (01 de Septiembre al 31 de Agosto, anual)
- Días de capacitación utilizados a la fecha.
- Número de cursos **no autorizados** en el último periodo.
- Atingencia a las competencias de su cargo.

La atingencia estará directamente relacionada con los lineamientos estratégicos Ministeriales y la función que desarrolle el funcionario.

De no cumplirse ninguno de los puntos anteriores, será responsabilidad del Director del Centro de Salud, dirimir dicha situación.

La causal de no autorización a un curso debe ser claramente consignada en las observaciones, al pie de la página del formulario, por quien no haya autorizado al funcionario a asistir a dicho curso.

TITULO VIII DE LOS PERMISOS PARA ASISTIR A CURSOS

Artículo 11

Serán deberes y derechos del funcionario:

1. Entregar la Solicitud de Permiso Curso Capacitación 72 horas antes de la realización del Curso (anexo N° 1), sean estas personales o dirigidas, previo a la fecha de la Capacitación. Solicitud que deberá tener registrados todos los datos y firmas correspondientes según se indica a continuación:

1a.- Funcionario

1b.- Jefe Directo

1c.- Representante del CLC

1d.- Director del Establecimiento quien tendrá la responsabilidad final de autorizar o rechazar la solicitud.

De igual forma toda solicitud debe incluir convocatoria y/o programa, en aquellas capacitaciones no incluidas en el PAC.

2. Firmar el cometido funcionario, una vez autorizada su participación en la capacitación, cuando corresponda.
3. La inscripción en la entidad capacitadora será deber del funcionario.
4. Será responsabilidad del funcionario enviar el comprobante de pago de inscripción, gastos de movilización, solicitud de pago de viáticos u otro documento, cuando debe solicitar el reintegro de los valores a los que tenga derecho. En un plazo no mayor a 30 días calendario.
5. Cada funcionario que asiste a un curso tiene la responsabilidad de entregar el certificado original, el cual será recepcionado por el CLC y remitido a la unidad de capacitación de la dirección de salud. Las fechas y horarios de recepción de certificados serán estipulados en cada CLC. Esto debe cumplirse en todos los casos, no siendo una excepción aquellos cursos que no otorguen puntaje para capacitación, siendo esta la constancia de su asistencia a dicho curso.
6. La no participación en la capacitación o el abandono injustificado en capacitaciones organizadas por el Comité Central u otras, será sancionado con una anotación de demerito en su carpeta personal solicitada por el coordinador del CCC a su Jefe Directo. En el caso de las capacitaciones con costo y gestionadas por el Servicio de Salud se evaluará el reintegro de los montos asociados.
7. En caso de Renuncia voluntaria del funcionario a un curso, este deberá presentarla con 48 horas de anticipación en caso de actividad del Programa Anual de Capacitación. Para el caso de cursos y diplomas de larga duración cuya de ejecución sea diferida en el tiempo, el funcionario seleccionado deberá informar su renuncia hasta el día antes que se adjudique la compra a la entidad formadora, caso contrario su renuncia quedará supedita a la decisión de la organización capacitadora, con el fin de poder reemplazar el cupo. Si no se pudiese reemplazar dicho cupo el funcionario deberá optar por continuar con la capacitación o reintegrar su valor.
8. Cumplir con horario de llegada, con un tiempo de espera máximo de 15 minutos. Para quienes lleguen después de la hora establecida, no serán aceptados en la capacitación, siendo dirigidos a su establecimiento y posterior notificación a la dirección. A su vez, quienes se retiren antes del término de la capacitación, sin previo aviso al coordinador, no serán calificados y los casos serán notificados a la Dirección del establecimiento.
9. Para quienes soliciten permiso cuando se les asigna su cupo para la capacitación, esta no podrá ser reprogramada.
10. En caso de que el funcionario presente licencia médica cuando se les asigna su cupo para la capacitación, esta no podrá ser reprogramada en caso de que la última versión

del curso haya finalizado. Caso contrario, será incorporado inmediatamente a la versión siguiente.

11. En el caso de que el funcionario repruebe una capacitación por incumplimiento de los requerimientos de la capacitación (Calificación, asistencia y/o disciplina), el CCC emitirá la información a la dirección de los establecimientos para ser considerada en procesos de pre calificaciones.
12. El funcionario capacitado al recibir certificación directa del curso aprobado o asistido, deberá entregar la documentación pertinente (certificado) dentro de los 60 días hábiles posterior a la finalización del curso.
13. En aquellos casos en que el CCC solicite a un funcionario, su colaboración en actividades de docencia, este no podrá negarse cuando la temática de dicha capacitación haya sido gestionada a través del DSM y/o SSAN, cuyo compromiso estará refrendado en ficha de postulación.
14. Cada funcionario tendrá derecho a contar con horas de estudio dentro de la jornada laboral dependiendo de la duración de la Capacitación, según se detalla a continuación:
 - a) Capacitaciones Sistema autogestionado a distancia SIAD, con duración de hasta 27 horas pedagógicas se asignaran 2 horas de estudio al mes.
 - b) Capacitaciones Biblioredes entre 30 horas pedagógicas y 100 Hrs. pedagógicas, se asignarán 4 horas de estudio al mes.
 - c) Cursos y Diplomas; dispondrán de 4 horas mensuales para capacitaciones menores a 100 horas pedagógicas y de 8 horas mensuales para capacitaciones sobre 100 horas pedagógicas.
 - d) Participante de Pasantías internacionales se asignará un día antes del viaje y dos días después de este, debiendo ser respaldado mediante comedido funcionario y previa autorización del Sr. Alcalde, situación debe ser planteada a la autoridad al momento de la postulación y priorización de los postulantes.

Para lo indicado en las letras a, b y c del punto 14, artículo 11, los funcionarios deberán remitir solicitud de horas de estudio asociadas a capacitación a su jefatura directa, quien una vez autorizadas deberá solicitar tramitación de Decreto Alcaldicio, con antelación a su utilización.

TITULO IX DE LAS CAPACITACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Todo funcionario tendrá acceso a 5 días de capacitación de libre elección con goce de remuneraciones, por la vía que sea cursado, de acuerdo lo establecido en el Estatuto de Atención Primaria de Salud;

Capacitaciones presenciales, diplomados o cursos, exceptuando las capacitaciones a distancia como por ejemplo los impartidos por la uvirtual y/o biblioredes.

Para ello se tendrá presente la equivalencia de la capacitación en hora a días por período; (Programa de Perfeccionamiento, Teleduc u otro)

Tipo de Capacitación	Horas Pedagógicas	Días
Diplomado	300 y más horas	5
Curso y/o Diplomado	150 a 299	3
Cursos y/o Diplomado	100 - 149 horas	2
Cursos	60 – 99 horas	1

Para este efecto los comités locales contarán con un registro actualizado de las capacitaciones realizadas por cada funcionario/a.

Todo funcionario/a podrá después de tres años realizar una nueva capacitación referida a una misma temática. Cada caso se revisará puntualmente de acuerdo a la función que cumpla el funcionario/a y/o cambios en lineamientos Ministeriales.

Las capacitaciones voluntarias, autogestionadas; estas se reconocerán si cumplen con: requisitos básicos de certificación, criterio de pertinencia a la función y si están consideradas en los lineamientos estratégicos del capacitación del Ministerio de Salud.

Artículo 12

El equipo que proponga una capacitación emergente para ser ingresada a la carrera funcionaria deberá elaborar y presentar el programa, para ser validado por CCC, asumiendo la coordinación integra de la misma y posterior entrega de medios de verificación en unidad de capacitación. Considerando en todo momento la inclusión de funcionarios de todos los establecimientos.

Artículo 13

El funcionario que cumpla el rol de docente contará con el permiso y horas asignadas por el Director de su Centro y el Comité Central de Capacitación solicitará al jefe Directo del Funcionario una anotación de merito.

Por su parte el DSM a través de la Unidad de Capacitación confeccionará un certificado acreditando la calidad de Docente del funcionario que impartió la capacitación.

TITULO X DE LA CERTIFICACIÓN:

El sistema acumulativo de puntaje mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considera los siguientes elementos: (artículo 50 Ley 19.378)

- a) Identificación del funcionario y nombre de la capacitación
- b) Duración de las actividades de capacitación, a través de número de horas pedagógicas de la capacitación.
- c) Evaluación de las actividades de capacitación, a través de nota escala 1.0 al 7.0, Porcentual para su equivalencia a escala numérica, conceptual siempre y cuando contenga parámetros definidos y asimilados a escala normal (1. Al 7.0) a fin de evitar evaluaciones subjetivas.
- d) Nivel técnico y especialización.
- e) La adjudicación de los puntajes por duración del curso, aprobación y calificación del nivel técnico será realizada por el Comité de Capacitación de la Comuna, la cual se reunirá para este objetivo a lo menos cada dos meses, a fin de actualizar y otorgar el puntaje a los cursos de capacitación que hayan realizado en ese periodo los funcionarios, siendo su responsabilidad informar al funcionario y a la oficina de personal, el cual será responsable de enviar dicha información recibida a la dirección de administración y finanzas.

La tramitación de los certificados del curso quedará a cargo de la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud Municipal, previa entrega de la nómina de asistencia y notas por parte del coordinador de dicha capacitación, adjuntando programa, instrumento de evaluación de conocimiento y resultado de encuesta de satisfacción. Lo que deberá ser entregado hasta 15 días hábiles después de concluido el curso.

Artículo 14

Será responsabilidad de las Direcciones de cada establecimiento autorizar al docente, al coordinador de la capacitación y al apoyo logístico, la salida desde su establecimiento de origen, lo cual será validado por el CCC.

TITULO XI DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL COMITÉ CENTRAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 15

El aporte financiero entregado por el MINSAL a través de la “**Capacitación Universal**” será ocupado en un 100% para capacitación de los funcionarios de la Ley 19.378 en actividades contenidas en el programa Anual de Capacitación.

Parte del presupuesto de Salud será utilizado en:

Pago de viáticos y/o pasajes e inscripciones de cursos, jornadas, seminarios, etc., para aquellos funcionarios encomendados en comisión de Servicio por el DSM, cuyo beneficio será extensivo para todas las categorías funcionarias.

Toda Capacitación gestionada y ejecutada a través del CCC tendrá un costo diario por funcionario que será definido anualmente por los integrantes del CCC, cuyos recursos serán destinados para apoyo logístico de cada capacitación. Cada funcionario podrá realizar el pago de dicho monto a través de descuento mediante liquidación de sueldo previa autorización o efectuando el pago directo al Coordinador del Curso, entregándose un comprobante de pago.

Los recursos obtenidos a través de este medio serán rendidos anualmente con la difusión del PAC en los Establecimientos.