

23 ABR 2024

ANGOL

DECRETO EXENTO N°: 0 0 0 9 2 5

VISTOS:

- Públicos de Municipalidades;
- a) D. F. L. N° 01-3063 que reglamenta el traspaso de Servicios Públicos de Municipalidades;
- b) Resolución N° 7 de fecha 26 de marzo del 2019 de la Contraloría General de la República, dicta normas sobre exención del trámite de "Toma de Razón";
- c) Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales;
- d) Norma General Administrativa N° 15: Iniciativas para fortalecer las oportunidades de desarrollo de las/os funcionarias/os, a través de la constitución de Comités Central y Local de Capacitación y su funcionamiento;
- e) Decreto N° 4044 de fecha 29 de junio de 2021 de la Municipalidad de Angol, que nombre como Alcalde Titular de la ciudad de Angol al Sr. José Enrique Neira Neira;
- f) Decreto N° 4129 de fecha 11 de mayo de 2022 de la Municipalidad de Angol, que designa como Secretario Municipal Sr. Álvaro Ervin Urra Morales, a contar del 01 de abril de 2021;
- Municipal;
- g) Ley 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud
- h) Reglamento de Carrera Funcionaria, DTO. 1889/95
- i) Resolución N°18 de fecha 30/03/2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre tramitación en línea de decretos y Resoluciones relativos a las materias de personal que señala;
- j) La facultad que confiere la Ley N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- k) La Resolución 30 del 28/03/2015, de la Contraloría general de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas;

DECRETO:

1. **APRUEBASE, "REGLAMENTO DE CAPACITACION"**; el cual está enmarcado en la política de Capacitación y Formación de Recursos Humanos y establece las disposiciones generales destinadas a regular las actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento de las/os funcionarias/os del Departamento de Salud Municipal de Angol, que forman parte de la dotación de esta y se encuentran regidos por la Ley 19.378. Este Reglamento se considerará anexo del Reglamento Interno Comunal.

2.- Póngase en conocimiento del Departamento de Salud y Control Municipal, para los fines del caso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
  
**ÁLVARO ERVIN URRA MORALES**  
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
  
**JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
ALCALDE DE LA COMUNA

JENN/AEUM/JQD/CCM/cag.

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes
- Transparencia
- Archivo Depto. Salud (4)





2024

# REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL ANGOL  
RECURSOS HUMANOS - UNIDAD DE CAPACITACIÓN



## INDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	2
2.	CONCEPTOS.....	2
3.	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.....	3
4.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
5.	DE LA CAPACITACION.....	3
6.	CAPACITACIÓN RECONOCIDA EN CARRERA FUNCIONARIA.....	4
7.	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN.....	4
8.	OBJETIVOS UNIDAD DE CAPACITACIÓN.....	4
9.	FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.....	5
10.	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CAPACITACIÓN.....	7
11.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS CLC Y CCC.....	8
	a. El Comité Central de Capacitación tendrá como funciones generales.....	9
	b. Funciones y Responsabilidades los integrantes del CLC.....	10
	c. Funciones específicas del Presidente del CLC.....	11
	d. Funciones específicas del Secretario del CLC.....	11
12.	DEBERES Y DERECHOS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS EN CAPACITACIÓN.....	12
13.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS.....	13
14.	DE LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PARA ASISTIR A CURSOS.....	13
15.	DE LOS PERMISOS PARA ASISTIR A CURSO.....	14
16.	SISTEMA DE PUNTAJE Y PONDERACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.....	17
	a. TABLA DE PUNTAJES.....	17
17.	DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL COMITÉ CENTRAL DE CAPACITACIÓN....	18





## 1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente Reglamento, está enmarcado en la política de capacitación y formación de Recursos Humanos y establece las disposiciones generales destinadas a regular las actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento de las/os funcionarias/os del Departamento de Salud Municipal de Angol, que forman parte de la dotación de esta y se encuentran regidos por la Ley 19.378.

### Marco Regulatorio:

Ley N° 19378, Estatuto de Atención Primaria, artículos 37 al 57.

Reglamento de Carrera funcionaria, DTO. 1889/95.

Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Norma General Administrativa N°15: Iniciativas para fortalecer las oportunidades de desarrollo de las/os funcionarias/os, a través de la constitución de Comités Central y Local de Capacitación y su funcionamiento.

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 considerará anexo del Reglamento Interno Comunal.

## 2. CONCEPTOS:

- a) Capacitación: Se refiere al conjunto de actividades, sean 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 y que tienen por objeto la formación, capacitación, perfeccionamiento o especialización, según sea el caso, del personal de Atención Primaria de la salud y que están destinadas a mejorar el desempeño de sus funciones; permitir el ascenso en su Carrera Funcionaria; y mejorar la calidad de la atención del usuario/a.
- b) Cursos: Son las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y práctico, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría o área funcional.
- c) Talleres o Seminarios: Son las actividades de tipo teórico o práctico que pueden ser realizados de forma interna o externa, con acuerdo al Programa Anual de Capacitación (PAC), que se consideran pertinentes para el desarrollo de alguna habilidad técnica o personal.
- d) PAC: Programa Anual de Capacitación.
- e) CCC: Comité Central de Capacitación.
- f) CLC: Comité Local de Capacitación.

### 3. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:

- a) Propiciar el desarrollo individual y colectivo de las/os funcionarias/os y facilitar su integración con los fines de la Institución.
- b) Mejorar la calidad y productividad en el ejercicio de las respectivas funciones.
- c) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de las/os funcionarias/os.
- d) Mejorar aptitudes y actitudes en el trabajo.

### 4. AMBITO DE APLICACION

- a) 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).
- b) 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.

### 5. DE LA CAPACITACION

- a) Se entiende por Capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que las/os funcionarias/os desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
- b) Siendo el proceso de capacitación una política de desarrollo del RR HH del Departamento de Salud Municipal de Angol, corresponderá, a la Dirección 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 las/os funcionarias/os 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 las/os funcionarias/os de su dependencia a participar en actividades de capacitación.
- c) 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).



## 6. CAPACITACIÓN RECONOCIDA EN CARRERA FUNCIONARIA

- a) Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario/a deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados como Capacitación en la Carrera Funcionaria:
- a.1) Estar incluido en el Programa de Capacitación Municipal.
  - a.2) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación, y
  - a.3) Haber aprobado la evaluación final.
- b) Al momento de ingreso del funcionario/a a la dotación, le será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación que haya realizado previamente, válida para carrera funcionaria, definida por el Departamento de Salud Municipal de Angol, conforme a lo dispuesto en este Reglamento. El reconocimiento se efectuará con el original o copia legalizada ante notario, de las capacitaciones anteriores efectuadas.
- c) Con todo sólo serán válidos, por procesos de acreditación, las actividades de capacitación efectuadas por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud.

## 7. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

- a) 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.
- b) 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, quienes formarán parte del CCC.

## 8. OBJETIVOS UNIDAD DE CAPACITACIÓN:

- a) Gestionar la Capacitación en los Establecimientos dependientes del Departamento de Salud Angol.
- b) 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.
- c) Gestionar convenios de los diferentes Programas de Capacitación del Departamento de Salud Municipal y mantener Control y seguimiento de estos.

- d) Gestión de Procesos Licitarios en el marco de la capacitación.
- e) Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud e implementar procesos que apunten al desarrollo integral de las/os funcionarias/os a partir de la gestión de las competencias y habilidades laborales, para obtener mayor potencial de cada persona de acuerdo con objetivos institucionales.
- f) Coordinar con Oficina de Personal procesos asociados a la carrera funcionaria local.

### 9. FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN:

- a) 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.
- b) Gestión de la Capacitación en los establecimientos dependientes del Departamento de Salud Angol.
- c) 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.
- d) Gestión de convenios en los diferentes Programas de Capacitación del Departamentos de Salud Municipal, mantener control y seguimiento de estos.
- e) Gestión de recursos financieros a fin de mejorar las acciones desarrolladas en capacitación.
- f) Gestión de Procesos Licitarios en el marco de la capacitación.
- g) Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud e implementar procesos que apunten al desarrollo integral de las/os funcionarias/os a partir de la gestión de las competencias y habilidades laborales, para obtener mayor potencial de cada persona de acuerdo con objetivos institucionales.
- h) Coordinar con Oficina de Personal procesos asociados a la carrera funcionaria local.
- i) Responsable de otorgar la información necesaria y oportuna de las/os funcionarias/os adscritos a alguna capacitación otorgada a través del Servicio de Salud.





DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE CAPACITACIÓN

- j) Difundir permanentemente la oferta de capacitación existente para funcionarios/as regidos por la ley 19.378.
- k) 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.
- l) Informar al/la Encargado/a de Recursos Humanos las principales actividades realizadas y entregar la información que esté solicite.
- m) Proveerse de la información referida a las políticas de capacitación del SSAN y proponerlas al DSM.
- n) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCC.
- o) Coordinar las tareas y acciones del Comité.
- p) Dar a conocer calendario anual de reuniones a los respectivos, Director de Departamento de Salud y Directores de establecimientos.
- q) Liderar la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- r) Asistir a las reuniones del Equipo Directivo del Departamento de Salud, cuando sea requerida su presencia.
- s) Mantener una comunicación permanente con los representantes de los CLC, al objeto de canalizar dudas, informaciones u otros que se requieran en forma recíproca.
- t) 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.
- u) Notificar a los miembros del CCC la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando dicha fecha no se haya acordado en una sesión previa.
- v) Notificar al Director del DSM y Directores de los distintos establecimientos, el calendario anual de sesiones ordinarias del CCC, así como también informarles de las sesiones extraordinarias que se convoquen.
- w) 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 un integrante del Comité Central de Capacitación del DSM Angol.
- x) Asumir en caso de ser necesario las actualizaciones del presente reglamento de capacitaciones.





## 10. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CAPACITACIÓN

La creación y funcionamiento de los Comités de Capacitación Central (Departamento de Salud y Locales (Establecimientos), constituye un aporte fundamental para el logro de los objetivos que el Departamento de Salud ha definido para la Unidad y encargada/o de capacitación y de sus establecimientos correspondientes, responsables de las funciones técnicas y de gestión definidas en este ámbito específico.

La constitución y funcionamiento de los Comités de Capacitación está dado por los siguientes marcos legales y reglamentarios:

a) El Comité Central de Capacitación deberá estar conformado por el Director del DSM, los Directores de los Establecimientos de Salud, las/os funcionarias/os representados a través de los Presidentes y Secretarios de cada Comité Local de Capacitación y los representantes de las Asociaciones Gremiales.

b) Las/os funcionarias/os que integren los CCC deberán tener una permanencia mínima de dos años pudiendo ser reelegidos, al objeto de dar continuidad a las acciones del mismo, de acuerdo a evaluación de su gestión o por razones de buen Servicio.

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

d) El Comité Local de Capacitación deberá estar constituido por un funcionario/a de cada categoría y un 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.

e) Las/os funcionarias/os que integren los CLC deberán tener una permanencia mínima de dos años pudiendo ser reelegidos, al objeto de dar continuidad a las acciones del Comité, de acuerdo con 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.





## 11. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS CLC Y CCC.-

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 las/os funcionarias/os, destinadas a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.



a) 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.

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

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

d) 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 integrantes.



e) Los integrantes del Comité Central y Local de Capacitación deberán confirmar un día antes su asistencia o inasistencia. Si existe inasistencia reiterada y sin justificación, su cargo será reelegido y sancionado en su hoja de vida con una anotación de demérito, y un punto de rebaja en Ítem de "Responsabilidad" en sus calificaciones. Y a quienes cumplan responsablemente con su labor en el Comité de Capacitación, se le registrará una anotación de mérito en su hoja de vida.

f) La citación a sesión extraordinaria deberá notificarse por la/el Encargada/o de la Unidad de Capacitación 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.

g) 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 integrantes de los Comités asistentes.



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

- a) Desarrollar un cronograma con las actividades que debe cumplir el Comité anualmente.
- b) Elaborar el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con la detección de necesidades realizada por los Comités Locales de capacitación.
- c) Gestionar instancias de capacitación para el personal, en conjunto con la Encargada de la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud
- d) Proveerse de la información referida a las políticas de capacitación del SSAN y proponerlas al DSM.
- e) 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.
- f) Colaborar en el diseño de mecanismos de evaluación y selección de los oferentes de capacitación y sus beneficiarios
- g) Aprobar los diseños de mecanismos de evaluación y selección de los oferentes de capacitación y sus beneficiarios existentes e implementarlos.
- h) Apoyar la metodología y conclusiones del diagnóstico de necesidades de capacitación del DSM.
- i) Elaborar y/o aprobar informes de resultados y de evaluación del Plan Anual de Capacitación, para las diferentes instancias internas y externas relacionadas.
- j) 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.
- k) Velar porque la capacitación contribuya a la adquisición, fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales de todos las/os funcionarias/os del DSM.
- l) Mantenerse informado y capacitarse, en las materias propias de las funciones y competencia para cumplir con las responsabilidades encomendadas en este reglamento.
- m) Informar al Encargado de la Unidad de Capacitación cualquier cambio en la composición de los CLC o del CCC.
- n) Actuará como Secretario/a del CCC un representante de cada Comité local, turnándose en cada reunión, se elaborará un calendario anual.

## 11.2. Funciones y Responsabilidades los integrantes del CLC

a) 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.

b) Representar a las/os funcionarias/os, 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.

c) Mantener informados a las/os funcionarias/os de los Centros de Salud de las acciones del Comité, para lo cual se realizará a lo menos, 2 reuniones al año.

d) Realizar una evaluación de cada postulación a capacitación con relación a: carrera funcionaria, atingencia, tipo de contrato, días de capacitación, capacitaciones previas en el tema entre otros elementos a considerar.

e) Desarrollar tareas específicas que se acuerden al interior del Comité, tales como:

i. Recepción y difusión de las actividades de capacitación ofrecidas por entidades capacitadoras externas.

ii. Recepción, revisión y registro de las solicitudes de capacitación por funcionario/a.

iii. 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.

iv. Dar información oportuna de los puntajes de capacitación, cuando estos les sean solicitados.

v. Coordinar las capacitaciones internas, que incluye recepción del programa y derivación al CCC.

vi. Recepcionar y timbrar los certificados y/o nómina tanto de las capacitaciones internas como externas.

vii. Enviar al departamento la certificación entregada por las/os funcionarias/os. Corroborando que la documentación sea original o fotocopia legalizada, validar y timbrar y enviar por correo electrónico a la Encargada de la Unidad de Capacitación.

viii. 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.

ix. Informar a la Dirección del establecimiento y al CCC de la inasistencia de algún funcionario/a a capacitación solicitada.



### 11.3. Funciones específicas del Presidente del CLC

- a) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CLC
- b) Mantener informado a la Dirección del establecimiento en todo lo que respecta a capacitación de las/os funcionarias/os.
- c) 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.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias cuando ello sea necesario, debiendo comunicar tal decisión al Director del Centro.
- e) Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos en materias que correspondan al CLC.
- f) Dirimir, en el caso de existir empate, frente a alguna decisión interna del CLC.
- g) Velar por el cabal cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del CLC y CCC.
- h) Representar al Comité Local, ante el Comité Central de Capacitación.

### 11.4. Funciones específicas del Secretario del CLC

- a) 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.
- b) Representar, junto con el Presidente, al CLC ante el Director del Centro de Salud.
- c) Representar al Comité Local, ante el Comité Central de Capacitación.
- d) Llevar un registro actualizado con las solicitudes de capacitación de cada funcionario/a.

## 12. DEBERES Y DERECHOS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS EN CAPACITACIÓN:

a. Tendrán derecho a actividades de capacitación y perfeccionamiento las/os funcionarias/os que se rigen por la Ley N°19.378, sea con contrato plazo fijo o indefinido, del Departamento de Salud Municipal de Angol. No se incluye personal contratado como reemplazo y honorarios.

b. Las/os funcionarias/os tendrán derecho a participar, hasta por 5 días en el año, con goce de sus remuneraciones, por la vía que sea cursado, de acuerdo lo establecido en el Estatuto de Atención Primaria de Salud, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento reguladas por el presente reglamento, sean impartidas y/o convocadas por el Servicio de Salud, la Seremi, por el PAC del DSM Angol, otras Entidades Administradoras y/o Instituciones Capacitadoras, del sector público o sector privado, debidamente reconocidas por el Ministerio de Salud para capacitación.

c. En el caso de las capacitaciones a distancia o virtuales, sincrónicas y asincrónicas, se reconocerán 3 capacitaciones virtuales al año calendario.

d. Las/os funcionarias/os deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación realizada durante el año, hasta el 31 de agosto de cada año. Para el reconocimiento de esta, en carrera funcionaria, deberá cumplir con los requisitos que este Reglamento establece y se deberá dictar el acto administrativo que le de reconocimiento y validez a la documentación presentada.

El/la funcionario/a que se encuentre con licencia médica no podrá participar de actividades de capacitación presenciales, pues se presume su inhabilidad tanto para trabajar, como para realizar actividades de perfeccionamiento. Sin embargo, de acuerdo con Dictamen N° 2.007 Fecha: 13-I-2010 y N°7141 Fecha:21.10.2016, se permite la participación de el/la funcionario/a a actividades de capacitación virtuales, siempre y cuando la capacitación forme parte del programa anual de capacitación local reconocido por el ministerio de salud. (Artículo 42 de la Ley N° 19378) y será reconocido en la carrera funcionaria, siempre que: Esté incluido en el Programa de Capacitación Municipal, cumpla con la asistencia mínima requerida para su aprobación, y haya aprobado la evaluación final.

e. En el caso de las capacitaciones que son financiadas por convenios con el Servicio de Salud, el Departamento de Salud velará por el real y efectivo aprovechamiento de los fondos que se destinen para el desarrollo de la capacitación.

f. La inasistencia injustificada a un curso de capacitación en un día laboral será descontada de las remuneraciones respectivas del funcionario/a y será suspendido de las próximas capacitaciones. En el caso de justificación derivada de licencia pre y post natal, duelo o permisos se dará la posibilidad de una nueva actividad de capacitación, en otra oportunidad.





- g. Si un funcionario/a presenta un mal comportamiento, debidamente acreditado por la Institución capacitadora, podrá ser sujeto de amonestación, escrita o verbal, por parte de su jefe directo, conforme a las normas del Reglamento de Calificaciones vigente, antes de aplicar alguna medida, se dará a conocer los hechos al funcionario/a.
- h. Las/os funcionarias/os que actúen como relatores de un curso o taller de una actividad de capacitación válida para la carrera funcionaria, sólo recibirán una certificación que acredite dicha situación. Por lo que no podrán recibir certificación como asistentes.



### 13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS:

- Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas y participar de las actividades comprometidas.
- Asistir con puntualidad en la fecha, hora y lugar que se señale.
- Permanecer en el lugar señalado durante el horario establecido para la misma.
- Atender las indicaciones y cumplir con los programas respectivos.
- Rendir las evaluaciones de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

### 14. DE LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS PARA ASISTIR A CURSOS:

La priorización de las/os funcionarias/os que asistirán a curso considerará los siguientes aspectos:

- Calidad de Contrato.
- Puntaje acumulado en el periodo. (01 de Septiembre al 31 de Agosto)
- 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/a.

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 a asistir a dicho curso.



## 15. DE LOS PERMISOS PARA ASISTIR A CURSOS

Para acceder a una capacitación, el/la funcionario/a tendrá que realizar lo siguiente:

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

- Funcionario
- Jefe Directo
- Representante del CLC
- Director/a del Establecimiento quien tendrá la responsabilidad final de autorizar o rechazar la solicitud.



En caso de no presentar la hoja de solicitud, no puede asistir al curso, la/el funcionaria/o es responsable de solicitar autorización de su jefatura y Dirección del Establecimiento.

El funcionario que no presenta su hoja de solicitud no será reconocida su capacitación en su carrera funcionaria.

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

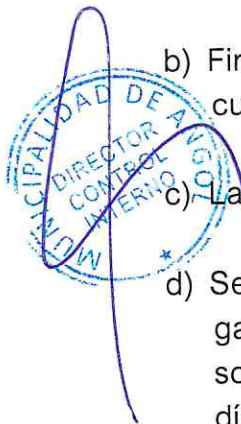
- b) Firmar el cometido funcionario, una vez autorizada su participación en la capacitación, cuando corresponda.

- c) La inscripción en la entidad capacitadora será deber del/la funcionario/a.

- d) Será responsabilidad del/la funcionario/a 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.

- e) Cada funcionario/a que asiste a un curso tiene la responsabilidad de entregar el certificado original o copia legalizada, de manera presencial o por correo electrónico al Comité local de Capacitación (CLC), el cual será recepcionado 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.

- f) 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 CLC 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.





g) En caso de Renuncia voluntaria del/la funcionario/a 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/la funcionario/a 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. Esto debe ser informado al Coordinador de la capacitación en curso.

h) 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.

i) Para quienes soliciten permiso cuando se les asigna su cupo para la capacitación, esta no podrá ser reprogramada y el/la funcionario/a debe avisar, idealmente, 48 horas antes de la ejecución de la capacitación.

j) En caso de que el/la funcionario/a 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 en la versión siguiente si existe disponibilidad.

k) En el caso de que la/el funcionaria/o 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 precalificaciones y el funcionario no será priorizado en una siguiente capacitación. Además se solicitará una anotación de demerito.

l) El funcionario/a 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.

m) En aquellos casos en que el CCC solicite a un funcionario/a, 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.

n) Cada funcionario/a 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:

- i. Capacitaciones Sistema autogestionado a distancia SIAD, con duración de hasta 27 horas pedagógicas se asignarán 2 horas de estudio al mes.



- ii. Capacitaciones Biblioredes entre 30 horas pedagógicas y 100 Hrs. pedagógicas, se asignarán 4 horas de estudio al mes.
  - iii. Cursos y Diplomas del Servicio de Salud; dispondrán de 4 horas mensuales para capacitaciones menores a 100 horas pedagógicas y de 8 horas mensuales para capacitaciones sobre 100 horas pedagógicas.
  - iv. A los participantes de Pasantías Internacionales se asignará un día antes del viaje y dos días después de este, debiendo ser respaldado mediante cometido funcionario y previa autorización del Sr. Alcalde, situación debe ser planteada a la autoridad al momento de la postulación y priorización de los postulantes.
- o) Para lo indicado en la letra "n", las/os funcionarias/os 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.
  - p) Para este efecto los comités locales contarán con un registro actualizado de las capacitaciones realizadas por cada funcionario/a.
  - q) 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 y/o cambios en lineamientos Ministeriales.
  - r) 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/as de todos los establecimientos.
  - s) El funcionario/a 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.
  - t) 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.
  - u) 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.





## 16. SISTEMA DE PUNTAJE Y PONDERACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.

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/a 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 la Unidad 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 las/os funcionarias/os, siendo su responsabilidad informar al funcionario/a y a la oficina de personal, el cual será responsable de enviar dicha información recibida a la dirección de administración y finanzas.

### TABLA DE PUNTAJES.

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 y más horas	100

Aprobación	Factor	Nota
Evaluación Mínima	0.4	nota de 4,0 a 4,9
Evaluación Media	0.7	nota de 5,0 a 5,9
Evaluación Máxima	1.0	nota de 6,0 a 7

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1.0
Medio	1.1
Alto	1.2



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.

#### 17. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL COMITÉ CENTRAL DE CAPACITACIÓN

El aporte financiero entregado por el MINSAL a través de la "Capacitación Universal" será ocupado en un 100% para capacitación de las/os funcionarias/os de la Ley 19.378 en actividades contenidas en el programa Anual de Capacitación.

- b) Toda Capacitación gestionada y ejecutada a través del CCC tendrá un costo diario por funcionaria/o 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.
- c) Los recursos obtenidos a través de este medio serán rendidos anualmente con la difusión del PAC en los Establecimientos.

