



Servicio Salud
Bio Bio

Ministerio de
Salud

DRA.MCA/ CMP/CNB/ scv

REF.: **AUTORIZA PROCEDIMIENTO Y
REGLAMENTO DE CAPACITACION LEY 18.384
SERVICIO DE SALUD BIO BIO**

RES. EXENTA N° 004025 /

LOS ANGELES, 04 SEP 2018

VISTOS estos antecedentes: Art 26 al 31 de la Ley N° 18.834/2008, Artículo 102 DFL N° 1 de 2005, DL N° 2763 de 1979, las leyes N° 18.933 y N° 14.469, Reglamento N° 113 del 5.08.04, Reglamento N° 216 del 9.11.05; Ord. C32/3548; del 28.12.07; Política Formación y Capacitación para los Servicios de Salud/ División de Gestión y Desarrollo de las Personas. Norma Administrativa N° 15, CBC. Resolución Exenta N° 680, del 03 febrero 2017, que aprueba Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud de Bio Bio. Resolución afecta N° 2 del 17 de octubre 2017; que aprueba normas de aplicación general en materias de cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos; Art. 21º y 22º Letra b) de la Ley 18.834, la Resolución N° 520 de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Art. 23º del D.S 140/2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, que fijan normas sobre facultades, el D.L 2763/79; la Resolución Exenta N° 2460/98 de delegación de facultades, Decreto Afecto N°26 del 12.12.2017, que me designó en el cargo de Directora de este Servicio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

AUTORIZASE el Procedimiento y Reglamento de Capacitación del Servicio de Salud Bio Bio de la Ley 18.834 que orientan, fortalecen y establecen un marco conceptual único, a través de un trabajo integrado y de permanente coordinación de la red de Capacitación

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Res. Int. N°040 03.09.2018

DISTRIBUCION

- Directora SS.BB
- Directores CAVRR
- Directores HFYC
- Coordinadores de Capacitación CAVRR y HFC
- Jefe Dpto. Subdirección de RR.FF y Financieros SS.BB.
- Jefe Dpto. Subdirección de Gestión Asistencial SS.BB
- Jefe Dpto. Gestión y Desarrollo de Personas
- Jefe Dptos.: Jurídica; Redes; Dgci; Apoyo y Control de Gestión; APS; Gestión Pública; Planificación Sanitaria; RRFF; DAI; TIC ; Recursos Financieros; Calidad de Vida; Gestión de las Personas, Calidad de Vida; Desarrollo de las Personas
- Presidentes: Fenats Histórica, Fenats Regionalizada; Fenpruss, Fentess; Asenf.
- U. de Capacitación
- Of. de Partes

OBJETIVO:

Estandarizar procedimiento que regula el proceso de Capacitación en el Servicio de Salud Biobío, con todos los establecimientos dependientes.

OBJETVOS ESPECIFICOS:

- Promover la Gestión de Capacitación descentralizada y participativa, fundamentada en criterios técnicos.
- Garantizar el cumplimiento efectivo del derecho al acceso a la Capacitación.
- Velar por la participación efectiva de los Directivos en la definición estratégica de la Capacitación.
- Garantizar la administración eficiente de los recursos de Capacitación y la transparencia de sus procesos.
- Garantizar la oportunidad y la calidad de la información sobre la Gestión de Capacitación en la Organización.
- Velar por la calidad de los procesos de Capacitación y la evaluación de la aplicabilidad en el puesto de trabajo.
- Contribuir al desarrollo de competencias que faciliten en los funcionarios/as eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones.
- Colaborar con la Promoción del personal asociada al mérito funcionario acorde al sistema de Carrera Institucional.
- Abrir oportunidades de participación y promover el compromiso de los/as funcionarios/as en torno a su propio perfeccionamiento.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplicará a los funcionarios y funcionarias de los establecimientos dependientes de toda la red del Servicio de Salud de Bio Bio, titular; contratada y honorarios.

Se deja establecido que los titulares y contratados, tendrán prioridad sobre los contratos honorarios.

NORMATIVA VIGENTE:

- Ley N° 18.834/08, Estatuto administrativo, del artículo 26 al 31 sobre materias de Capacitación, establece la obligatoriedad de estructurar programas de Capacitación para los funcionarios de los Servicios Públicos.
- Ley de Autoridad Sanitaria/ Artículo 102 DFL N° 1 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763 de 1979 y de las leyes N° 18933 y N° 14.469 que vincula la Capacitación a la Promoción, Carrera Funcionaria y pago de asignaciones en los siguientes Reglamentos:
- Reglamento N° 113 del 5.08.04, para el personal de la Planta de Profesionales ubicados entre el 17° y el 11°, que deben acreditar al cumplir 3,6 y 9 años de Servicio.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION SERVICIO DE SALUD BIOBÍO

INTRODUCCION:

El presente documento ha sido elaborado para orientar el desarrollo de la estrategia de Capacitación en el Servicio de Salud, con el fin de aprovechar al máximo el potencial de esta herramienta para dotar de mayor capacidades y competencias de desempeño al personal, contribuyendo de esta forma al desarrollo y mejoramiento continuo de la Organización.

Se espera que estas orientaciones establezcan un marco conceptual orientador común, que incluya conceptos, definiciones asociadas a las etapas del proceso de Capacitación y el marco regulador que regirá las acciones de capacitación de los funcionarios/as, tomando en consideración las particularidades de los distintos marcos legales y reglamentarios asociados a la Capacitación funcional.

Se hace un llamado a todos y cada uno de los Funcionarios/as de la Institución como Jefaturas y Equipos Directivos, para que colaboren en la amplia difusión de este procedimiento, a fin de permitir con ello una mayor orientación respecto a la capacitación, como colaboración y organización conjunta con los Responsables de la Red Hospitalaria, para lograr una oportuna y efectiva Gestión de esta Estrategia en la Institución.

Principios orientadores de la Capacitación en el Servicio de Salud son:

- *Equidad:* Da cuenta de la priorización de Capacitación en los Grupos que más lo requieren como de aquellos con menos acceso, desde el punto de vista Estratégico de la Institución.
- *Participación:* Permite a los Directivos, Trabajadores, Comités de Capacitación, ser actores del proceso de capacitación.
- *Pertinencia:* Se refiere a la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores capacidades y habilidades requeridas para el desempeño en un contexto de trabajo determinado.
- *Transparencia:* Aplicación de procedimientos que aseguren la objetividad de los procesos y sus resultados considerando amplia difusión.
- *Integralidad:* Considera la perspectiva biopsicosocial de la persona al momento de establecer los Objetivos y metodología a utilizar en la Capacitación.
- *Compromiso:* Referido al empoderamiento de los funcionarios con el proceso de la Capacitación y de los Equipos de trabajo de la Red de Capacitación del SSBB.
- *Calidad:* Que los resultados del desarrollo de las etapas del proceso de Capacitación sean adecuados a las características técnicas establecidas.

- Reglamento N° 216 del 9.11.05 sobre la Promoción en la carrera funcional a que se refiere el Art. 102 del DFL N° 1 de 2005, basado en un procedimiento de acreditación de competencias para el Personal de las Plantas de Técnicos, Administrativos y Auxiliares Ley N° 18834.
- Ord. C32/3548; del 28.12.07; Política Formación y Capacitación para los Servicios de Salud/ División de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Norma Administrativa N° 15, que regula la Constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación.
- Resolución Exenta N° 680, del 03 febrero 2017, que aprueba Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud de Bío Bío.
- Resolución afecta N° 2 del 17 de octubre 2017; que aprueba normas de aplicación general en materias de cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos.

RESPONSABILIDADES:

- **DIRECTIVOS (DIRECTOR Y SUBDIRECTORES)**

Los directivos entregarán los lineamientos que emanan del MINSAL y la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), en lo que compete a capacitación funcional y aprobar el plan de capacitación anual. Se debe considerar para esta gestión, los lineamientos del plan estratégico del Servicio de Salud de Bío Bío.

- **SUB DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS**

A través del Departamento de Desarrollo de Personas; se debe orientar las acciones necesarias para cumplir con el ciclo de la capacitación en todas sus etapas, de acuerdo con la normativa de DNSC, además de gestionar el cumplimiento de los indicadores que exige el MINSAL

- **JEFATURAS**

Deberán participar en el proceso de capacitación desde la Detección Necesidades de Capacitación (DNC); con los funcionarios a su cargo, hasta la evaluación de los resultados de la capacitación y procurar las acciones y facilidades necesarias para que sus funcionarios/as puedan dar cumplimiento al programa local.

- **COMITÉ BIPARTITO CENTRAL**

El CBC central es el ente regulador del sistema de capacitación dependiente del SSBB, de acuerdo con todas las normas jurídicas vigentes y orientaciones sobre la materia.

- **COMITES BIPARTITOS DE CAPACITACION**

Los CBC son aliados estratégicos para mejorar el desempeño institucional, ya que deben participar activamente en todo el proceso de capacitación de acuerdo con lo estipulado por la Norma Administrativa N°15 y Normas de aplicación general en materia de cumplimiento de estándares en la formación y capacitación de los funcionarios/as.

Los CBC deben promover la participación y compromiso de los funcionarios respecto de su propia formación y capacitación, para incrementar la eficiencia y productividad de las instituciones públicas. Son instancias asesoras a la dirección del Servicio a través del Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas en la preparación y aplicación de su política y planes de capacitación y en la evaluación de la gestión de formación y capacitación.

- **ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS:**

Las Asociaciones de Funcionarios, velarán por el cumplimiento de la difusión, la socialización y la implementación del procedimiento de capacitación.

DEFINICIONES:

1. **Formación:** Actividades que tienden a proporcionar la capacidad práctica, el saber y las actitudes necesarias para el trabajo en una ocupación o grupo de ocupaciones en cualquier rama de la actividad económica.
2. **Capacitación:** Se define como el conjunto de actividades de aprendizaje, de carácter continuo y permanente cuyo objetivo es la adquisición y/o desarrollo de capacidades y competencias técnicas y sociales, proceso que tiene lugar durante toda la vida laboral de las personas desde el ingreso a la desvinculación, con el fin de promover su movilidad y empleabilidad en la Organización. El Objetivo es actualizar y mejorar el desempeño de las personas en el trabajo, ya sea a nivel individual o de Equipos, con el propósito de adquirir nuevas capacidades o desarrollar las existentes.
3. **Plan Trienal de Capacitación:** Define los requerimientos de capacitación a nivel macro y estratégico, que presenta el personal del Servicio en cada uno de los Lineamientos Estratégicos. Puede haber modificación según la Estrategia Nacional de Salud (ENS). El Plan define las prioridades estratégicas de capacitación para un determinado período, sujetas a revisión y actualización permanentes. El Plan trienal de Capacitación debe consolidar estas características, las que deben ser revisadas periódicamente por el equipo de trabajo del Departamento en conjunto con el CBC. Este plan sirve de insumo para configurar el Programa Anual de Capacitación, PAC.
4. **PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC):** El Programa Anual de Capacitación, es la consolidación de las necesidades o problemas que se detectaron en el proceso de DNC; considerando aspectos contemplados en el plan trienal, Objetivos Estratégicos del MINSAL y SSBB.

4.1 Ciclo de la Capacitación

La Capacitación en el Servicio de Salud Bío Bío se desarrollará a través de un Modelo integral de procesos en 4 etapas, que propone el Servicio Civil; orientado hacia resultados, alineado a los objetivos estratégicos de la institución; objetivos sanitarios de la década 2011-2020, programa trienal de la capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios/as de acuerdo a la DNC., y con un enfoque de mejora continua de la calidad de la capacitación, que permita obtener resultados en los desempeños laborales impactando positivamente en la calidad de la atención en salud.

4.2 Etapas del proceso de capacitación:

- 4.2.1 Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).
- 4.2.2 Planificar y Diseño instruccional de la Capacitación.
- 4.2.3 Ejecución de la Capacitación.
- 4.2.4 Evaluación de la Capacitación; Evaluación de reacción; Aprendizaje; Transferencia y Registro y análisis de información.



En cada una de las etapas se deben implementar acciones de seguimiento y monitoreo, donde participan activamente los integrantes de los CBC, jefes de Departamentos o Servicios, Referentes Técnicos, Asesores, supervisores.

4.2.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Esta etapa busca determinar "el problema, necesidad o desafío", que se espera resolver con la capacitación; que está interfiriendo en el desempeño del funcionario/a, y que afecta el desempeño institucional. Para ello, se debe recolectar la mayor cantidad de información y evidencias que demuestren si "el problema" puede ser subsanado con capacitación.

Este proceso se debe llevar a cabo cada año en todos los establecimientos del Servicio de Salud de Bío Bío, de acuerdo con las orientaciones metodológicas entregadas por el Departamento de Desarrollo de las Personas, de acuerdo con las orientaciones del Servicio Civil y con la participación activa de los CBC.

4.2.2 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN

Proceso orientado a estructurar el Plan y Programas de Capacitación, de acuerdo con la detección de necesidades realizada, que contribuyan a disminuir las brechas de competencias del personal y la implementación de nuevas prácticas, que impacten en la calidad de la atención en salud.

4.2.3 EJECUCION DE LA PLANIFICACION

Es la etapa de realización de las actividades programadas. El desafío en esta etapa es asegurar la calidad de la implementación, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo de la capacitación, como también con una metodología que permita realizar ajustes, con el fin de asegurar un estándar mínimo o requerido de la actividad.

En esta etapa es fundamental contar con la participación de los referentes técnicos de los programas, quienes colaboran con definir los objetivos de la capacitación, determinación de los cupos y participar activamente en los procesos licitatorios.

4.2.4 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Deberá existir un sistema integral de evaluación de la capacitación que permita disponer de información sobre la contribución real de la capacitación en la organización. Se aplicarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de reacción o satisfacción al 100% de las actividades PAC.
- Evaluación del aprendizaje; que hace el docente al 100% de los asistentes a la capacitación.
- Evaluación de aplicabilidad o transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo a un número predefinido de capacitaciones en conjunto con los CBC de cada establecimiento, de acuerdo con los requerimientos del MINSAL.

4.2.5 REGISTRO Y ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LA GESTION DE FORMACIÓN Y CAPACITACION INSTITUCIONAL.

El registro de la información de capacitación deberá ser permanente y sistemático, y realizado en el Módulo de Capacitación del SIRH, con el fin de disponer de reportes actualizados y periódicos para el control de la gestión de los procesos y resultados, elaboración de informes que den cuenta de las metas e indicadores comprometidos, y retroalimentación y adopción de las medidas de mejoramiento correspondientes a disposición de todo el equipo de capacitación.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL SSBB

RED DE CAPACITACIÓN

Para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa de capacitación que permita el logro de los resultados esperados en los establecimientos de la Red Asistencial, se desarrollará la Red de Capacitación a través de un trabajo integrado y de permanente coordinación.

Para el adecuado funcionamiento de la Red de Capacitación se promoverá la provisión de personas, de equipamiento e infraestructura que requieran los respectivos equipos, así como el desarrollo de competencias técnicas y sociales requeridas en los encargados de capacitación y la aplicación de criterios y procedimientos de capacitación estandarizados en la red.

Se requiere que los encargados de capacitación de los distintos establecimientos de la familia y comunidad cuenten con los tiempos asignados para ejercer la labor encomendada.

La Red de Capacitación está formada:

A nivel del Servicio de Salud:

- Departamento Desarrollo de las Personas donde se sitúa la Unidad de Capacitación
- Comité Bipartito de Capacitación Ley 18.834 de cada Establecimiento HFC
- CBC Central del Servicio de Salud de Bío Bío, Resolución Exenta N°2818, del 05 de junio 2018 y Resolución Exenta N°2985 del 15 de junio 2018.

A nivel de los establecimientos:

- Unidad de capacitación del Complejo Asistencial Dr. VRR
- Coordinador de Capacitación Local.
- Comité Bipartito de Capacitación Ley 18.834

El Departamento Desarrollo de Personas; Unidad de capacitación del Complejo Asistencial; Coordinadores de los HFC, y comités bipartitos de capacitación central y de cada establecimiento, serán los responsables de: planificar, coordinar, ejecutar y evaluar desde el punto de vista técnico, pedagógico y administrativo la capacitación de los funcionarios/as del SSBB, con el fin de lograr un funcionamiento integral del sistema de capacitación.

Es importante considerar que, en situaciones de emergencia o alta demanda asistencial, las actividades de capacitación y formación se supeditarán a la continuidad de la atención clínica, que es el foco de nuestro quehacer.

OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

- La Dirección del Servicio será responsable de garantizar el financiamiento de las actividades de capacitación de los PAC, en base al presupuesto anual que otorga el Ministerio de Salud y otros.
- Los Directivos aportarán información relevante en la detección de necesidades de capacitación, y en la definición de las prioridades estratégicas a abordar en los PAC anuales.
- Los Directores de establecimiento serán los responsables de disponer de Encargados de Capacitación competentes en los distintos establecimientos de la red; a quienes se les deberá asignar horas exclusivas para la realización de sus funciones, recursos físicos y tecnológicos para la adecuada gestión de la capacitación a nivel local.
- Siendo el proceso de capacitación una estrategia institucional y participativa, corresponderá a los directivos, garantizar la ejecución de los Programas, y facilitar la participación de los funcionarios/as en las distintas actividades.
- En el caso de capacitaciones de menos de 20 horas pedagógicas de duración, convocadas por la Autoridad en forma obligatoria, se deben autorizar por resolución Exenta y dar cumplimiento a lo que dicta el estatuto administrativo sobre la materia.

OBLIGACIONES DEL CBC CENTRAL

- Estas constituirán anexo, a este documento de acuerdo con lo propuesto por el Comité Bipartito de Capacitación Central (CBCC), recientemente constituido.

OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS

- Participar en el Diagnóstico de necesidades de capacitación del establecimiento.
- Validar y canalizar hacia el Comité Bipartito Local, las necesidades de capacitación de sus respectivos equipos de trabajo.
- Colaborar con el Encargado de Capacitación del establecimiento, en la elaboración de proyectos de capacitación en temas priorizados.
- Fundamentar y validar la pertinencia de las postulaciones a capacitación, de los funcionarios/as bajo su dependencia.
- Asumir la responsabilidad de organizar sus equipos de trabajo, gestionando las acciones necesarias para contar con los reemplazos cuando correspondan, de tal forma de facilitar la asistencia de los funcionarios/as a las actividades de capacitación, cautelando el desarrollo normal de las funciones de cada Unidad y la labor asistencial del establecimiento.
- Hacer seguimiento del personal que ha participado en diversas actividades de capacitación y apoyar al funcionario/a una vez terminada la capacitación, para que aplique lo aprendido en la unidad de trabajo.
- Dar las facilidades a los funcionarios/as que se han capacitado como instructor o monitor en temas relevantes para la institución, para que posteriormente asuman dicho rol como parte de sus funciones.

- Será obligación del jefe directo del funcionario/a que postula a alguna actividad de capacitación, firmar y enviar el formulario de postulación al Coordinador o Unidad de Capacitación según corresponda. En el caso de no autorizar debe fundamentar, comunicando su decisión al funcionario/a.
- Será facultad del jefe directo considerar en la evaluación de desempeño del personal a cargo, el incumplimiento en actividades de capacitación o deserción injustificada. Gestión de las Personas o Encargados de oficinas de Personal serán los responsables de comunicar la inasistencia del funcionario/a al jefe directo.
- Si el jefe directo por alguna razón de fuerza mayor estima que el funcionario no podrá asistir debe informar por escrito a la unidad de personal y de capacitación, de igual forma si debe retirar al funcionario de la capacitación por razones superiores de la institución, dando las razones de la no asistencia en un plazo no superior a una semana.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS/AS

Los funcionarios/as inscritos en actividades de capacitación, tanto interna como externa, estarán obligados a:

- Asistir al 100% de las sesiones y cumplir con el horario establecido, ya sea en jornada completa o jornada parcial, desde el momento en que hayan sido seleccionados. La capacitación corresponde a un cometido funcionario equivalente a una jornada normal de trabajo, por lo que es obligatorio asistir y respetar los horarios; de lo contrario se podrá aplicar el art.31 del Estatuto Administrativo.
- Permanecer en el lugar de estudio y firmar la lista de asistencia en la jornada de mañana y tarde. Sólo con este registro se establecerá el porcentaje de asistencia al curso, el cual será de 100% para las actividades de capacitación.
- Cumplir con las exigencias académicas de los programas educativos respectivos (rendir evaluaciones, participar activamente, efectuar trabajos, aprobar el curso, participar en foros, realizar tareas y trabajos, etc.).
- Una vez concluida la actividad de capacitación, el funcionario/a tiene la obligación de responder la encuesta de satisfacción sobre la actividad realizada.
- Demostrar en el desarrollo de las actividades, una actitud de respeto y responsabilidad, tales como:
 - Apagar el celular o poner en silencio.
 - Evitar acciones que produzcan distracción o interrumpan la clase.
 - Permanecer en la clase, evitando entrar y salir a otras actividades.
- Los funcionarios/as que no asisten a una actividad de capacitación autorizada por Resolución Exenta, o que por cualquiera otra razón que no participe de la capacitación; fuera de la jurisdicción del Servicio de Salud, o de su establecimiento, deben realizar la devolución de los beneficios otorgados una vez que se reintegren al trabajo. En caso de no efectuar la devolución se procederá al descuento por planilla y se aplicará el procedimiento administrativo que corresponda.

- En caso de capacitarse como instructor/a o monitor/a en temas relevantes para la institución, deberá asumir posteriormente el compromiso de desempeño en dicho rol, como parte de las funciones de su cargo.
- Todos los funcionarios/as tienen la responsabilidad de difundir o replicar, a través de distintos medios, los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación en las que participan, según requerimientos institucionales.
- Aplicar los aprendizajes adquiridos en las actividades de capacitación, para generar mejoras en el desempeño de las funciones del cargo.
- Los funcionarios/as inscritos en diplomados financiados mediante: la Glosa de Capacitación, el Servicio de Salud Bío Bío, el Programa de Iniciativa Ministerial, y por becas otorgadas en el contexto de la Relación Asistencial Docente (RAD), por retribución de uso de campo clínico u otro financiamiento, que repreuben o abandonen la capacitación sin causa justificada, deberán devolver al Servicio de Salud Bío Bío el costo total de la capacitación.
- Las obligaciones específicas para los funcionarios/as inscritos en diplomados Pos títulos que repreuben o abandonen la capacitación, quedarán registrados en el SIRHH del establecimiento como tal, salvo que sean debidamente justificados con antelación por su jefe directo.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS A CAPACITACION.

Pueden acceder a las Actividades de Capacitación organizadas por el Servicio, en primer término los Funcionarios/as Titulares y Contratas.

En el caso de Funcionarios/as adscritos a Contratos de Reemplazo y honorarios, serán evaluados por CBC de cada establecimiento, considerando como principio básico la antigüedad en sus funciones, estableciéndose como mínimo un año de antigüedad en calidad de reemplazante u honorario. Ellos podrán acceder a la Capacitación, sólo si ésta es justificada por su Jefatura Directa y CBC del establecimiento; donde se requiera mejorar el ejercicio laboral de una Unidad en particular.

Todos los funcionarios/as del Servicio de Salud Bío Bío y sus establecimientos dependientes, tendrán derecho a ser capacitados, con el objeto de desarrollar y/o fortalecer sus competencias para lograr un mejor desempeño laboral. Por lo tanto tendrán derecho a:

- Participar en la capacitación tanto interna como externa, que contemplan los diferentes Programas de Capacitación, necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en el proceso de detección de necesidades de capacitación de su respectivo establecimiento.
- Obtener certificado de aprobación al cumplir con los requisitos que contemplan las actividades de capacitación. La certificación se otorgará por cada actividad realizada.
- Los funcionarios/as que hayan participado como relatores en cursos del PAC, recibirán un certificado que acredite esta condición, por las horas efectivas de relatoría realizadas.

- Que se les financie los pasajes cada vez que asistan a un curso de capacitación en actividades que ingresen por vía formal, para lo cual requieran trasladarse desde donde desempeñan sus funciones habituales hasta el lugar del evento.
- Contar con un espacio adecuado a las necesidades del proceso de aprendizaje a desarrollar.
- Se debe contemplar dedicación exclusiva a las actividades de capacitación funcionaria, por lo que se debe liberar de las responsabilidades habituales de trabajo, considerando que la capacitación reemplaza la jornada de trabajo.
- Se cautele que los funcionarios/as puedan participar en las capacitaciones en un estado físico y mental que permita optimizar la adquisición de los nuevos conocimientos, evitando que participen en éstas luego de un trabajo nocturno, cautelando el debido descanso previo a las actividades.
- El funcionario/a que esté inscrito en capacitación debe ser liberado del turno de noche inmediatamente anterior al inicio de la capacitación y posterior a la fecha de término de la capacitación, dado que la capacitación se considera jornada de trabajo.
- Si por razones de servicio es imposible liberar el turno, se le deberá devolver en tiempo compensatorio.
- La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo (día libre), dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases, el que podrá ser devuelto de forma parcializada o completa en fechas que deberán ser programadas entre jefe y el funcionario/a. (Art. 30 estatuto administrativo)
- Las jefaturas deberán respetar los horarios asignados a la capacitación de sus funcionarios/as.
- Los funcionarios/as que deban asistir a capacitación dentro o fuera de su establecimiento **NO deben marcar** entrada ni salida, ya que la resolución de cometido funcionario lo respalda.
- Los funcionarios/as de la red de los HFC, se les entregara vale de colación.
- Los funcionarios turnantes se les debe entregar su alimentación en forma normal de acuerdo con lo establecido en su establecimiento.

ACCESO A LA CAPACITACION

- Todos los funcionarios/as podrán acceder a las actividades de los Programas de Capacitación, según corresponda, debiendo cumplir con el procedimiento administrativo de postulación de cada establecimiento. Para tal efecto deben llenar ficha de postulación destinada para ello.
- Los funcionarios/as, deben presentar su postulación, y en el caso de existir más demanda que oferta será el CBC local quien definirá a los participantes, de acuerdo a los criterios previamente establecidos.
- El formulario debe enviarse completo y debidamente firmado, a la Unidad de Capacitación y/o Coordinador/a de Capacitación del establecimiento, en el plazo establecido en la convocatoria.
- Si la capacitación está dirigida a funcionarios/as con funciones específicas, no corresponde realizar proceso de postulación y selección. El procedimiento en este caso es informar al funcionario/a que debe asistir para que se programe con tiempo, y realizar la inscripción. En caso de que existan en esa función

- más personas que los cupos disponibles, se deberá realizar el proceso de selección por el comité CBC.
- Unidad de Capacitación del establecimiento debe realizar la resolución respectiva con los seleccionados.

DIPLOMADOS.

Podrán acceder a Diplomados de oferta institucional los funcionarios/as titulares y contratados que cumplan los requisitos que se establecerán en el reglamento de postulación, el que deberá ajustarse a lo normado en el DS69 del 2004.

CURSOS OFERTA SIAD

Los funcionarios/as podrán acceder a cursos a través el Sistema de Aprendizaje a Distancia (SIAD), en las siguientes modalidades:

- **Cursos gestionados:** Estos son por iniciativas Ministerial, y están orientados a programas específicos. Podrán acceder a estos cursos los funcionarios/as titulares y contratados.
- **Cursos Autogestionados:** A estos cursos podrán acceder todos los funcionarios/as independientes de su calidad jurídica.

Los funcionarios/as que por alguna razón no puedan continuar con el desarrollo de estos cursos posterior al haberse inscrito, deberán informar por escrito la causa del abandono en los periodos señalados en la plataforma del curso; al encargado de SIAD del establecimiento para que anule su inscripción.

CURSOS VOLUNTARIOS FUERA DE PAC

- Anualmente las Direcciones tanto del SS como del CA deberán establecer necesidades de capacitación, debidamente priorizadas y que deben corresponder a funciones específicas del establecimiento.
- Las Direcciones deberán establecer un marco presupuestario para estas actividades, destinado exclusivamente a solventar los gastos que genere la necesidad de cubrir los puestos de trabajo de quienes se ausenten con fines de capacitación voluntaria.
- El beneficio asociado a la autorización de permiso para actividades voluntarias será exclusivamente la mantención de las remuneraciones durante los días que el funcionario/a se ausente con ocasión del cumplimiento de dichas actividades.
- Se podrá autorizar un máximo de 6 días anuales, de libre disposición, para el cumplimiento de las actividades voluntarias.
- Las solicitudes de autorización para capacitaciones de origen externo que presenten los funcionarios/as deberán ajustarse estrictamente a las necesidades previamente definidas desde la respectiva dirección para el año en que se autorice dicha actividad.
- Se deberá establecer un período de postulación en cada semestre, para que los funcionarios/as presenten sus solicitudes.
- Las solicitudes se resolverán por concurso, según lo establecido en el DS69/2004, reglamento de concursabilidad del estatuto administrativo. Se incorporará en la comisión del concurso a los representantes del CBC local, los que serán designados por el mismo comité.

- Respecto del reconocimiento de actividades de capacitación externas para efectos de carrera funcional, éstas deberán ser sometidas previamente a evaluación de pertinencia por parte de la Unidad de Capacitación que corresponda. Para lo que se deberá entregar solicitud que detalle: Individualización del Centro formador, nombre de la actividad, fecha de inicio y término, N° de horas pedagógicas. Esta norma afecta tanto a actividades de capacitación presenciales como online.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE INICIATIVA MINISTERIAL (PIM)

Este programa es definido anualmente por el MINSAL y está dirigido a funcionarios/as de la Ley 18.834 y Ley 19.664.

El Departamento Desarrollo de la Personas a través de la Unidad de Capacitación, en conjunto con el Referente Técnico Local del tema a capacitar, otorgaran los cupos, de acuerdo a la brecha detectada y según el perfil del público objetivo e indicaciones del nivel central, aplicando principios de pertinencia, transparencia y objetividad. Sólo las actividades cuyos destinatarios sean funcionarios únicos, el o los cupos se otorgarán sin mediar selección.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIAS CONVOCADAS POR EL NIVEL CENTRAL O SEREMI

Los funcionarios/as convocados por el Ministerio de Salud o la SEREMI a actividades de capacitación tienen la obligación de asistir y asimismo el jefe directo debe dar las facilidades y organizar los turnos si corresponde. En este caso las capacitaciones no son gestionadas por el área de capacitación, y el establecimiento respectivo debe otorgar los viáticos y/o pasajes correspondientes.

COMISIONES DE SERVICIO

La Comisión de Servicio corresponde al desplazamiento temporal de un funcionario/a fuera de su lugar de trabajo, dispuesta por la autoridad competente.

- ***COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES LEY 18.834***

Estas corresponden a las actividades de capacitación, jornadas u otras que se realizan dentro del país. La Comisión se cursa mediante la Resolución Exenta que autoriza a la persona, en la cual se señalan los datos personales, la información general de la actividad (nombre, oferente, fecha, horarios y lugar de realización).

- ***COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO LEY 18.834***

Las Comisiones de Servicio y/o Estudio al extranjero constituyen la realización de tareas propias de la institución en el exterior, en vista a mejorar los conocimientos y acrecentar experiencias en ámbitos propios del Sector. El Procedimiento para la tramitación de estas Comisiones, fue aprobado por Resolución Exenta N° 287 del 02 de

marzo de 2018, y por instructivo interno del servicio de salud al respecto, resolución exenta 2323, del 11 de mayo 2018.

ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

• *ACREDITACIÓN INDIVIDUAL DE PROFESIONALES*

El objetivo de esta acreditación es evaluar las actividades de capacitación debidamente certificadas, así como la pertinencia en relación al mejoramiento de la gestión y al mejoramiento de la atención proporcionada a los usuarios. El presente proceso está regido por el Decreto N°113 del 06.11.04.

Este proceso se lleva a cabo anualmente, dentro de los meses de enero, abril, julio y octubre, en el cual se difunde en todos los establecimientos la nómina de funcionarios que, en el trimestre respectivo, cumplan 3, 6 y 9 años de servicio que exige el proceso de acreditación y deban, por ende, participar en él.

Se evalúan las actividades de capacitación aprobadas durante los tres años anteriores al proceso y cuya sumatoria mínima de horas corresponde a 110 horas pedagógicas. Se considerarán para este proceso aquellas actividades de capacitación que:

- a) Se encuentren contempladas en los PAC del SSBB y estén sujetas a evaluación.
- b) Sean impartidas por instituciones legalmente reconocidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
- c) Correspondan a estudios de post grado, post título, diplomado u otros análogos impartidos por Universidades del Estado o reconocidos por éste, y extranjeras.

Las actividades de capacitación correspondientes a los puntos b) y c), se refieren a aquellas desarrolladas en forma particular y que por lo mismo deben ser reconocidas por el Servicio de Salud previo informe de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio y/o de la Unidad de Capacitación del Complejo Asistencial, el cual dará cuenta que dicha actividad fue debidamente finalizada y es pertinente al mejoramiento de la gestión de los organismos y al mejoramiento de la atención de los usuarios.

Las actividades de capacitación deben estar acreditadas mediante certificaciones otorgadas por las instituciones en que se hayan desarrollado. Juntamente con ellas, el funcionario/a deberá entregar una relación cronológica y pormenorizada de éstas, la que se referirá al período objeto de evaluación y deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Individualización del centro formador.
- Nombre del o los cursos o actividad de capacitación.
- Fecha de inicio y término.
- Extensión en número de horas pedagógicas.
- Evaluación obtenida.

- **ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PLANTA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR.**

Tiene por objeto evaluar la capacitación, experiencia calificada y calificación obtenida por el personal Titular Técnico, Administrativo y Auxiliar, a fin de establecer el grado de eficiencia e idoneidad en el ejercicio de las labores que le corresponde desempeñar y las competencias para ser promovido en la carrera funcionaria. Este proceso está regido de acuerdo con el Decreto N°216 del 01.09.06.

Con respecto al Factor Capacitación, este considera la suma de todas las horas pedagógicas efectuadas por el funcionario/a, tanto en calidad de titulares como contratados, de las actividades de capacitación aprobadas durante los últimos **36 meses** inmediatamente anteriores al inicio del respectivo proceso de acreditación de competencias y siempre que dichas actividades se encuentren sujetas a evaluación y hayan sido aprobadas por el funcionario/a.

Para cada Planta se fijan rangos de horas pedagógicas asociadas a puntajes: para la Planta de Técnicos se fija el mínimo en 24 horas y el máximo en 49 horas o más, para la Planta de Administrativos se fija el mínimo en 22 horas y el máximo en 47 horas o más y para la Planta de Auxiliares el mínimo es de 20 horas y el máximo de 45 horas o más.

Las actividades de capacitación que se considerarán para este proceso son:

- a) Actividades sujetas a evaluación contempladas en los PAC del SSBB
- b) Capacitaciones impartidas por:
 - Subsecretarías del MINSAL.
 - Instituto de Salud Pública de Chile.
 - Central de Abastecimiento del Sistema Nacional Servicios de Salud.
 - Otros Servicios de Salud.
- c) Capacitación efectuada en forma particular por diversas instituciones, debidamente reconocidas por el Jefe Superior del Servicio, mediante informe preparado por la Unidad de Capacitación de la Dirección del SSBB.
- d) Capacitaciones ordenadas formalmente por la Autoridad Competente.
- e) Las Actividades de Capacitación deben estar acreditadas mediante certificaciones otorgadas por las instituciones en que se hayan desarrollado. Juntamente con ellas, el funcionario deberá entregar una relación cronológica y pormenorizada de éstas, la que se referirá al período objeto de evaluación y deberá contener a lo menos la siguiente información:
 - Individualización del centro formador.
 - Nombre del o de los cursos o actividad de capacitación.
 - Fecha de inicio y término.
 - Extensión en número de horas pedagógicas.
 - Evaluación obtenida.