

REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE LEBU
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO ALCALDICIO N° 724 /

LEBU, 01 FEB. 2017

VISTOS:

- 1.-El D.F.L. 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior sobre trasposos de los Servicios Públicos a las Municipalidades.
- 2.-El Decreto Alcaldicio N° 687 de fecha 05.06.1995 que crea el Departamento de Salud en el Municipio de Lebu.
- 3.-La Ley 19.378 de 1995 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Art. N° 63
- 4.- Las facultades de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Reglamento de Capacitación para los funcionarios Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

DECRETO:

- 1.-Apruébese el Reglamento Comunal de Capacitación del Departamento de Salud Municipal de Lebu.

**REGLAMENTO COMUNAL
DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE SALUD DE LEBU
LEY 19.378**

COMITÉ DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE SALUD DE LEBU

INTRODUCCIÓN

Se entiende la capacitación en el recurso humano como una necesidad vital de las instituciones, pues constituye una herramienta fundamental para el mejoramiento de la capacidad resolutive y de gestión de los Equipos de Salud. Ésta adquiere especial relevancia en la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en donde se establecen normas respecto a la obligatoriedad de organizar esta actividad a través de un Programa de Capacitación Anual (PAC), que debe ser elaborado por los municipios y contar con la aprobación del Ministerio de Salud.

El presente Reglamento de Capacitación del Departamento de Salud Municipal de la Comuna de Lebu, regula la asistencia, realización, deberes, derechos y la ponderación de los cursos, talleres, estadías, perfeccionamiento, etc. entre otros, de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Lebu y normará respecto del desarrollo de la actividad de capacitación del personal regido por la Ley 19.378 y decreto N° 1889 de la carrera funcionaria.

TÍTULO PRELIMINAR, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ART. N° 1°: Se entenderá por capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones o aptitudes en los diferentes ámbitos de trabajo en el establecimiento; que permitan acceder al ascenso al interior de la Carrera Funcionaria y al mejoramiento de la calidad de la atención al usuario. La capacitación deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso.

Al presente Reglamento de Capacitación están afectos todos los funcionarios dependientes del Departamento de Salud Municipal de Lebu, que forman parte del registro de funcionarios y que se encuentran regidos por la Ley 19.378, "Estatuto de Atención Primaria" y su reglamento, Decreto Supremo 1.889 de 1995.

ART. N° 2°: Para efectos del presente reglamento, el registro de funcionarios afectos a la capacitación será en adelante entendido como:

- a) Los funcionarios con contrato indefinido.

b) Los funcionarios con contrato a plazo fijo incluidos los de reemplazo.

Para ellos es aplicable el Plan de Capacitación Anual, así como las diferentes actividades de capacitación interna y externa que surjan desde la institución y el beneficio de 5 días anuales para capacitación voluntaria, siempre que se sigan los canales y mecanismos que este reglamento establece.

ART. N° 3° : Se entenderá por cursos, talleres y seminarios que forman parte del PAC, aquellas actividades de capacitación de tipo teórico, práctico o teórico-práctico, que tienen por objeto desarrollar las competencias técnicas, transversales o específicas requeridas para el óptimo ejercicio de las funciones por las que se incorpora al funcionario dentro del registro de personal.

Esas actividades se clasifican de la siguiente manera:

a) Cursos o talleres internos: Aquellos realizados de forma interna, por el propio establecimiento, de acuerdo al PAC, o bien considerándose pertinentes para el desarrollo de alguna habilidad técnica o personal.

b) Curso, Estadías o Pasantías Nacionales: Actividades de perfeccionamiento que tanto el estamento profesional como no profesional pueden computar en su carrera funcionaria por concepto de actividades de capacitación.

c) Cursos, Estadías o Pasantías Internacionales: Actividades de perfeccionamiento que para el estamento no profesional, se le considera como actividad de capacitación en su carrera funcionaria. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del estamento profesional, estas actividades realizadas en el extranjero no se computan como capacitación en su carrera funcionaria, si no que se le otorga la misma consideración que a los post títulos, conforme a las disposiciones que establece la ley.

TÍTULO I. DE LA CARRERA FUNCIONARIA

ART. N° 4. El reconocimiento de las actividades de capacitación se materializa a través de un sistema acumulativo de puntaje, en la medida que los funcionarios realicen y acrediten los cursos y estadías bajo las condiciones establecidas en el reglamento, estableciéndose un puntaje anual de 150 puntos y un puntaje máximo acumulable para toda la carrera funcionaria de 4.500 puntos para las categorías A y B y un puntaje de 116,6 puntos y un máximo de 3.500 puntos para las categorías C, D, E y F.

Cambio de Nivel: Se refiere a la promoción que un funcionario obtiene al generarse las dos condiciones que explica la ley:

- a) la experiencia medida en bienios, que se computan en puntaje.
- b) la capacitación medida según parámetros establecidos en el reglamento y que se computa en puntaje según la fecha de ingreso excepto en los casos de funcionarios que provengan de otros municipios.

El encasillamiento de los funcionarios se llevará a cabo en el respectivo año con fecha 31 de agosto, para garantizar el cumplimiento del proceso, se cautelará que la Unidad de Recursos Humanos, encargada de realizarlo, disponga de los tiempos necesarios para efectuarlo y de contar con la colaboración del Comité de Capacitación.

TÍTULO II. DE LA CAPACITACIÓN

ART. N° 5: Existirá un Comité de Capacitación del Departamento de Salud de Lebu, el cual anualmente y al mes de Octubre de cada año, elaborará el Plan de capacitación Anual (PAC). Dicho Plan tendrá vigencia entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente.

Este Plan abarcará principalmente aquellas áreas en las cuales el Comité haya detectado que es necesario capacitar a sus funcionarios. Para la determinación de dichas áreas, deberá considerar las necesidades que hubieren detectado los propios funcionarios (las que deben ser canalizadas a través de los diferentes instrumentos con que contará el Comité, tales como encuestas por categoría o estamento), necesidades del Servicio de Salud y/o Departamento de Salud, lineamientos ministeriales, etc.

Una vez detectadas las necesidades el Comité formulará el PAC conforme los lineamientos que entrega el Servicio de Salud Arauco. El comité deberá hacer la consulta a los funcionarios por categoría y estamento, de tal modo que se constituya en un mecanismo de indicadores para el diseño, presentación, planificación y ejecución del referido Plan de Capacitación.

ART. N° 6: Las capacitaciones que se incorporan al PAC serán las siguientes:

- a) aquellas que el Servicio de Salud Arauco (SS Arauco), o en su defecto, el Ministerio de Salud (MINSAL), determinen como indispensables en cuanto al aspecto técnico de cada disciplina.

b) aquellas capacitaciones detectadas en el Centro de Salud a través del Comité de Capacitación.

c) aquellas capacitaciones que las universidades o entidades académicas desarrollan cada año, vía contraprestación por campos clínicos y por cumplimientos de aquellos convenios que se encuentran vigentes.

d) aquellas capacitaciones que la Dirección y el Comité de Capacitación estimen convenientes y pertinentes, según las necesidades y los requerimientos técnicos específicos de cada establecimiento.

e) toda capacitación no adjunta en el PAC del año en curso y se ejecuta serán informadas con oficio al SS Arauco para que sean reconocidas por el MINSAL y puedan ser validadas e integradas al PAC al año siguiente.

Las capacitaciones que se realicen de forma externa al PAC, llamadas NO PAC, que hayan sido gestionadas por el propio funcionario, deberán ser informadas al Comité de Capacitación para su validación y su integración a través de la presentación del programa del curso al año siguiente.

ART. Nº 7: Los funcionarios tendrán el beneficio a participar, hasta por 5 días en el año, con goce de remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento voluntarias, reguladas por el presente reglamento. Este beneficio también podrá ser extensivo a los funcionarios a reemplazo y honorarios de acuerdo a las necesidades del Departamento de Salud. Las condiciones para hacer uso del beneficio, son las siguientes:

a) el funcionario que haga uso de este beneficio deberá elevar una solicitud de autorización junto al programa del curso ante la Dirección y si es aprobada la solicitud, entregará a la semana siguiente, posterior a la realización del curso, fotocopia de la inscripción del mismo a la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud. Estos antecedentes serán revisados en las reuniones ordinarias del Comité de Capacitación.

b) en el caso de las licencias médicas, el funcionario no tendrá posibilidad de acceder a la capacitación mientras ésta licencia médica se encuentre vigente, pues se presume la inhabilidad del funcionario para trabajar, como para realizar actividades de perfeccionamiento. Sin perjuicio de que va a contar con la posterior oportunidad de incorporarse a otras capacitaciones, una vez que se reintegre a sus labores.

c) en cualquier otro caso, que implique que un funcionario no asista a la actividad de capacitación que le corresponde, y a la que fue inscrito, deberá enviar a la Dirección del Cesfam la respectiva justificación o, en su defecto, la carta de renuncia a la capacitación, que explique la causa fundada de la inasistencia o deserción del curso, para efectos de ser considerado en otra capacitación posterior.

d) una vez recepcionada la justificación o renuncia, ésta se enviara por la Dirección a la Unidad de Recurso Humano del Departamento de Salud, para evaluar el tipo de rechazo. En la instancia de que sea por licencias pre o post natales, duelo, imprevistos familiares o viajes, se dará la posibilidad de entregar capacitación a estos funcionarios siempre y cuando existan capacitaciones pertinentes a su estamento.

e) en el caso de la no presentación de este documento (justificación o renuncia), no será posible recuperar la capacitación para el funcionario y además quedará consignada una anotación de demérito en su hoja de vida por incumplimiento de su deber como funcionario.

f) para el caso de los funcionarios que se encuentran en el nivel 1 de la Carrera Funcionaria, se determinará como optativa su participación en las actividades del PAC.

ART. N° 8: Para que una capacitación sea válida para la carrera funcionaria tendrá que cumplir con los siguientes aspectos:

a) duración en horas pedagógicas de las actividades de capacitación desde 6 horas en adelante.

b) evaluación numérica de las actividades de capacitación (nota).

c) nivel técnico.

Al momento del ingreso del funcionario a la dotación, le será asignado el puntaje correspondiente a capacitación que haya realizado previamente, mediante la respectiva carta de reconocimiento del empleador anterior, resultando válida para la carrera funcionaria definida por el municipio.

No se considerarán válidos para ser computados los certificados que no contengan la información antes señalada.

Las evaluaciones numéricas de las actividades de capacitación se multiplicarán con un factor de acuerdo a la siguiente tabla:

Evaluación	Factor de conversión
Evaluación mínima (4.0 – 4.9)	0,4
Evaluación media (5.0 – 5.9)	0,7
Evaluación máxima (6.0 – 7.0)	1,0

El nivel técnico de las actividades de capacitación se evaluará de la siguiente forma, multiplicando por un factor de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel técnico	Factor de conversión
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

El nivel técnico de las capacitaciones las definirá el propio Comité de Capacitación.

Las horas de la capacitación se clasificarán de la siguiente manera y se asignarán los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Duración	Puntaje
Menos de 16 horas	25 puntos
Entre 16 y 24 horas	45 puntos
Entre 25 y 32 horas	65 puntos
Entre 33 y 40 horas	80 puntos
Entre 41 y 79 horas	90 puntos
80 horas y más horas	100 puntos

La forma para ponderar un curso de capacitación es la siguiente:

$$\text{HRS} \times \text{NOTA} \times \text{NIVEL TÉCNICO} = \text{PUNTAJE DEL CURSO}$$

Como ejemplo: si un funcionario realizó un curso de 40 horas y saco una nota 6.0 con un nivel técnico alto, su puntaje final queda así:

$$80 \text{ (conversión horas en puntaje)} \times 1.0 \text{ (nota del curso)} \times 1.2 \text{ (nivel)} = 96 \text{ puntos}$$

ART. N° 9: Respecto de los plazos y tramos, estos serán los siguientes:

a) los mecanismos de reconocimiento de las actividades de capacitación se cumplirán en los plazos oportunos y con la reglamentación que establece la ley 19.378 en el Art. 63, considerándose el periodo a evaluar desde el 01 de septiembre de un año al 31 de agosto del siguiente.

b) el puntaje máximo a obtener por año, válido para la carrera funcionaria, es el siguiente:

- 150 puntos para las categorías A y B
- 116,6 puntos para las categorías C, D, E y F

Este puntaje, sumado al de experiencia en bienios, permitirá encasillar en el nivel correspondiente a los funcionarios.

c) en el caso que un funcionario obtenga un mayor puntaje de los contemplados para el periodo, ese puntaje se contabilizará en los siguientes encasillamientos.

d) los certificados serán recepcionados en la Unidad de Recursos Humanos hasta el 31 de agosto del año calendario para su ingreso al sistema, de esa forma son reconocidos y encasillados. El encasillamiento, con su respectivo decreto aprobatorio, será enviado al Departamento de Finanzas para su ejecución en el mes de septiembre.

ART. Nº 10: Para determinar a los funcionarios que participarán en los cursos de capacitación, el Comité se ceñirá a los siguientes criterios:

a) funcionarios ingresados a la dotación.

b) funcionarios que desempeñen actividades relacionadas con la capacitación que se realizará.

c) funcionarios a quienes les falte puntaje o capacitación para completar la cantidad requerida en el periodo.

d) tendrán preferencia aquellos funcionarios que no hubieren participado de capacitación en periodos anteriores.

e) funcionarios que, por necesidad manifiesta del Director, deban capacitarse por estrictos motivos técnicos.

ART. N° 11: Para determinar los funcionarios que postularán o participarán en los diplomados, magister, pasantías o especializaciones dependientes del SS Arauco, MINSAL o municipio, se tendrá en consideración los siguientes puntos:

- a) que al menos en los últimos 3 años no hubiere participado en diplomados o cualquier actividad financiada por el municipio, SS Arauco y/o MINSAL.
- b) que el diplomado sea atingente al ejercicio del cargo del funcionario que se lo adjudique y sea considerado como beneficioso para la mejor atención de los usuarios de los establecimientos de salud.
- c) que los funcionarios que accedan a los beneficios de diplomados u otros administrados por la Unidad de Recursos Humanos deberán firmar un pagaré cuyo texto compromete a permanecer dentro del establecimiento a lo menos por 3 años de terminado el beneficio.
- d) no haber perdido el beneficio anterior de diplomado u otro por abandono no comunicado o injustificado o por no pago de pagaré.
- e) los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique tales post títulos con notas y horas a la Unidad de Recursos Humanos en fecha 31 de agosto de cada año.
- f) para el caso de las postulaciones a pasantías nacionales e internacionales, el Comité de Capacitación evaluará las postulaciones y determinará las prioridades, posteriormente se enviará la documentación al Departamento de Salud quien las remitirá al SS Arauco.

ART. N° 12: La asignación de perfeccionamiento de post grado a que hace mención el art. 42 de la Ley de Atención Primaria Municipal, se calculará sobre el sueldo base mínimo nacional de las categorías A y B, según corresponda y se aplicará de conformidad a la siguiente escala:

Horas	Asignación
Hasta 1000	5% SB
1000 - 2000	10% SB
Más de 2000	15% SB

La documentación requerida es el diploma o certificado notarial en que indique el número de horas, fecha de la realización del diplomado y la identificación clara del

nombre del Diplomado y de quien lo impartió; también se evaluará la atingencia con la función que desempeña el funcionario.

Las Horas de Diplomados se computan sólo para efectos de la Asignación de Diplomado y no como horas y puntos para la carrera funcionaria.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ART. Nº 13: Será responsabilidad del Departamento de Salud gestionar el debido cumplimiento en la entrega del Programa de Capacitación Anual (PAC) ante el Servicio de Salud Arauco, cuya fecha límite es el 30 de noviembre de cada año.

Además, debe propender al acceso equitativo de la capacitación, para todas las categorías funcionarias, ideando mecanismos que permitan asegurar que todos los funcionarios puedan tener oportunidad de capacitarse.

El Departamento de Salud debe velar que el PAC se comience a ejecutar a más tardar en el mes de marzo de cada año, supervisando que los cursos sean realizados de acuerdo a la planificación establecida y con un cumplimiento del 50% a Junio de cada año. En el caso de realizarse capacitaciones en días no hábiles, se devolverá el tiempo ocupado con el incremento legal del 50%.

El PAC se entregará inserto en el Plan de Salud Comunal en la fecha correspondiente, para conocimiento de todos los funcionarios.

En el caso que el PAC no se pueda ejecutar en su totalidad, se debe evaluar esta situación junto al Comité de Capacitación para evaluar la realización de los cursos que abarquen el mayor número de funcionarios.

La metodología de ingreso y cómputo del puntaje de las actividades de capacitación se realizará conforme a la ley y según la siguiente metodología:

- a) La Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud hará recepción de los certificados respectivos al término de cada actividad de capacitación.
- b) La Encargada de Recursos Humanos visará e ingresará al sistema informático los certificados entregados con fecha, horas y notas de acuerdo a la ley; se guardará una copia del certificado y devolverá al funcionario el original del mismo.

c) Realizado el encasillamiento, y aprobado por decreto alcaldicio, se deriva a la Unidad de Finanzas del Departamento de Salud para la cancelación respectiva según corresponda.

TÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

ART. N° 14: Será facultad del Director del Cesfam otorgar la autorización para la inscripción y asistencia de los funcionarios a las actividades de capacitación del PAC a las que fueren convocados, resguardando la continuidad de los servicios que el funcionario presta en el establecimiento. Asimismo, será el Director el que autorizará y dará las facilidades a los funcionarios que sean convocados a los cursos designados desde el SS Arauco.

El Director del Cesfam, con asesoría del Comité, deberá considerar el acceso equitativo a las capacitaciones que tengan relación con las necesidades del establecimiento, y/o de los programas, así como del PAC que se ejecuta, adoptando los siguientes criterios, que se suman a los establecidos en el artículo 10 del presente reglamento:

a) Interés del funcionario de participar.

Es de responsabilidad del Director remitir a la Unidad de Recursos Humanos los documentos que acrediten el estado excepcional de un funcionario inscrito en alguna actividad de capacitación y que no pudiera participar de ella:

- a) Licencia médica
- b) Carta de renuncia
- c) Necesidades de Servicio
- d) otra

ART. N° 15: En el Cesfam habrá un Comité de Capacitación cuyas principales funciones serán:

- a) Colaborar en la aplicación de encuestas y entrega oportuna de la detección de las necesidades para el diseño del PAC. El plazo establecido será desde el 01 al 30 de octubre para ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Informar oportunamente a los funcionarios de las actividades de capacitación que están en curso y de las que se planifican durante el año,

dar a conocer el PAC e implementar espacios de información en cada establecimiento (diarios murales, WEB, afiches, etc.).

c) Reunirse en forma bimensual para evaluar que el proceso de capacitación sea fluido y se detecte cualquier situación o problema y se intervenga de manera oportuna. Además se realizarán reuniones extraordinarias según necesidad, convocadas por la Dirección.

d) Participar en la selección de los postulantes a diplomados, magister y pasantías del Programa de Capacitación Ministerial. En el caso de que algún integrante del Comité postule a uno de estos beneficios, será sustituido por un reemplazante.

e) Apoyar y colaborar en el proceso de encasillamiento que realiza la Unidad de Recursos Humanos del Departamento.

f) Colaborar haciendo abogacía por los funcionarios que deben realizar capacitaciones específicas

ART. Nº 16: La composición y metodología de trabajo del Comité de Capacitación será la siguiente:

a) Estará compuesto por:

- ✓ Un representante de las categorías A y B
- ✓ Un representante de las categorías C y D Paramédicos
- ✓ Un representante de las categorías C y E Administrativos
- ✓ Un representante de las categorías F
- ✓ Un representante del Gremio
- ✓ La Encargada de Recursos Humanos del Departamento
- ✓ El Jefe del Departamento de Salud
- ✓ El Director del Cesfam, quien presidirá el Comité

b) Los representantes de las categorías serán elegidos por sus integrantes de manera democrática, deberán elegir un titular y dos reemplazantes, los cuales serán informados a la Dirección.

c) El comité durará en funciones por un lapso de dos años (2), y tendrá un Decreto Alcaldicio de Nombramiento.

d) El comité se reunirá cada dos meses, para sesionar deberá contar con la mitad más uno de sus integrantes y elegirá un secretario de actas de entre sus miembros, quien llevará el libro de actas y leerá el acta anterior al inicio de cada sesión ordinaria.

TÍTULO V. DE LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO

ART. N° 17: Será responsabilidad del funcionario:

- a) Informarse del Programa Anual de Capacitaciones (PAC).
- b) Informarse de la Ley 19.378 y del presente reglamento.
- c) Cumplir de manera adecuada el proceso de capacitación.
- d) El funcionario que asista a una capacitación deberá informar a su reemplazante y/o equipo de trabajo sobre las actividades programadas para esa jornada.
- e) Presentar, con la debida anticipación, la solicitud de participación para cursos, talleres, diplomados, pasantías, etc.
- f) En el caso de que el funcionario haya excedido sus horas de capacitación voluntaria anual y no disponga de días administrativos ni vacaciones deberá solicitar la autorización ante la Dirección para asistir a ella.
- g) Frente a la eventualidad que le impida cumplir con la asistencia a un curso, debe avisar oportunamente a la Dirección para efectos de la reasignación del cupo, previa presentación de la carta de renuncia a dicho curso.
- h) El funcionario debe aplicar o poner en práctica los conocimientos que le fueron entregados en la capacitación a la que haya asistido, lo que será supervisado por su jefe directo o, en su defecto, por el encargado de programa, o bien, por el Comité de Capacitación. En caso de que esto no ocurra, se analizará el caso por el propio comité.

CALENDARIO FECHAS CLAVES

Actividades claves	Fechas
Detección necesidades y elaboración del PAC	01 – 30 octubre
Presentación del PAC en el Plan de Salud	30 noviembre
Vigencia del PAC	01 enero – 31 diciembre
Recepción de certificados y postítulos	31 agosto
Encasillamiento	30 septiembre
Reconocimiento de actividades de capacitación según Ley 19.378 , art. 63	01 septiembre - 31 agosto del año siguiente

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


GÚIDO FIGUEROA CERDA
SECRETARIO MUNICIPAL


JORGE RAVANAL GALLEGOS
ALCALDE(S)

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Salud
- Dirección CESFAM Lebu Norte
- Oficina Partes
- Correlativo