

REGLAMENTO N° 035

PADRE LAS CASAS,

22 JUL. 2011

**VISTOS:**

- 1.- La solicitud del Coordinador del Departamento de Salud Municipal a través de Memorandum N° 133/2011 mediante el cual se remite Reglamento de Capacitación y solicita revisión.
- 2.- La Ley 19.391, que crea la comuna de Padre Las Casas;
- 3.- La ley 19.378, que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- 5.- La Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- El requerimiento del Departamento de Salud Municipal de establecer un Reglamento de Capacitación sus Funcionarios, que establezca un procedimiento claro e igualitario para el acceso a capacitación de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal.

**REGLAMENTO:**

- 1.- **Apruébese** el Reglamento de Capacitación para los funcionarios de la Municipalidad de Padre Las Casas, en la forma que sigue:

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL  
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS**

**TITULO I  
AMBITO DE APLICACION**

**Artículo 1** El presente Reglamento tendrá aplicación y regirá el funcionamiento de los Comités de Capacitación y el proceso de capacitación de todos los funcionarios pertenecientes al Departamento de Salud Municipal de Padre Las Casas, y que tengan derecho a ella, en virtud de la ley N° 19.378, regulando la realización de la capacitación.

**Artículo 2** Los miembros de los Comités de Capacitación deberán respetar el presente reglamento en su integridad.

## **TITULO II DE LA CAPACITACION**

**Artículo 3.** Los Comités de Capacitación (Comunal y Local) del Departamento de Salud Municipal (DSM) de Padre Las Casas, deberá velar, en sus decisiones y acuerdos, por alcanzar los objetivos que respecto a la capacitación define el Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal, conformando ello el fundamento de su actuación. En dicho contexto se entenderá por capacitación el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los funcionarios, constituyéndose en un conjunto de actividades permanentes, organizadas, atingentes y sistemáticas destinadas a que éstos desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

**Artículo 4** Siendo el proceso de capacitación un área determinante para el beneficio de los funcionarios y de permanente gestión por parte del Departamento de Salud Municipal de Padre Las Casas, corresponderá a la Unidad de Personal de este Departamento, asumir la responsabilidad de resguardar el cumplimiento de todos los mecanismos que apoyen la ejecución de los programas establecidos, de manera que todos los funcionarios de la ley 19.378 puedan tener la oportunidad de acceder a la capacitación, cumpliendo con los requisitos establecidos en la misma ley. Corresponderá a los Directivos y a las respectivas jefaturas informar, incentivar y facilitar a los funcionarios de su dependencia a participar en actividades de capacitación.

## **TITULO III DEFINICION Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

**Artículo 5** El Comité Comunal de Capacitación, en adelante CCC, es un órgano en el cual están representados los funcionarios a través de los presidentes de cada Comité Local de Capacitación, un representante de la Asociación de Funcionarios de Salud Municipal (AFUSAM) y un representante de la Asociación de Profesionales Universitarios de la Salud Municipal de Padre Las Casas. Por la naturaleza de sus funciones y las definidas para el Comité, se considerará como integrante adicional y sin representar a ninguna de las partes, a un funcionario del DSM. Estos miembros serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán remuneración adicional por realizar estas funciones.

El CCC, es una instancia de participación, concertación y consulta, asesor de la jefatura del DSM, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación y convenios con entidades educacionales de nivel superior en materias de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los funcionarios, destinadas a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.

El CCC deberá elegir, dentro de su composición, los cargos de Presidente y Secretario, en votación interna y secreta por cada cargo, asignándose dichos cargos a quienes obtengan la más alta votación en cada ocasión. En caso de existir empate, de



*2. vº Bº*  
Asesoría Jurídica

inmediato, se realizará una segunda y, de ser necesaria, una tercera votación interna y secreta, de persistir el empate se procederá a sorteo entre los empatados.

El tiempo destinado para el trabajo administrativo del Comité Comunal de Capacitación será de 2 horas semanales.

En caso de que algún integrante del CCC cumpla funciones de este comité fuera de su horario habitual de trabajo, éste tiempo se considerará como efectivamente trabajado. La devolución de tiempo libre, si procede, se acordará con el jefe de servicio de manera tal de no afectar el normal funcionamiento de la unidad.

**Artículo 6** El Comité Local de Capacitación, en adelante CLC, corresponderá a la instancia operativa y se constituirá en cada establecimiento de salud existente en la Comuna, cada uno de los cuales deberá estar constituido por funcionarios de los establecimientos de APS y serán elegidos en votación secreta en cantidad de uno por categoría, dando como máximo un total de seis integrantes por cada establecimiento para este comité. Estos miembros serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán remuneración adicional por realizar estas funciones.

El CLC deberá elegir, dentro de su composición, los cargos de Presidente y Secretario, en votación interna y secreta por cada cargo, asignándose dichos cargos a quienes obtengan la más alta votación en cada ocasión. En caso de existir empate, de inmediato, se realizará una segunda y, de ser necesaria, una tercera votación interna y secreta, de persistir el empate se procederá a sorteo entre los empatados.

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 2 horas semanales.

En el caso específico del Presidente y Secretario, y en virtud de sus funciones, deberán contar con un tiempo asignado de 4 horas semanales.

En caso de que algún integrante del CLC cumpla funciones de este comité fuera de su horario habitual de trabajo, éste tiempo se considerará como efectivamente trabajado. La devolución de tiempo libre, si procede, se acordará con el jefe de servicio de manera tal de no afectar el normal funcionamiento de la unidad.

**Artículo 7** Los funcionarios que integren los CLC y CCC deberán tener calidad de planta y permanecerán en los cargos por dos años, los cuales pueden ser renovables.

**Artículo 8** Por cada uno de los miembros titulares del CCC y CLC habrá un miembro suplente, que deberá participar con derecho a voz y a voto, sólo cuando el miembro titular correspondiente falte por cualquier circunstancia debidamente acreditada. Los suplentes se elegirán de la misma forma que los titulares, en votaciones distintas.

**Artículo 9** Para efectos de funcionamiento y toma de decisiones, el quórum mínimo requerido será de cincuenta por ciento más uno tanto para el CLC como para el CCC.

#### **TITULO IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 10** Funciones Generales del CCC

El CCC, utilizará como insumo la información, orientaciones, acuerdos y otros provenientes de los CLC, junto con las orientaciones y lineamientos en capacitación emanada del MINSAL, tendrán como funciones generales las siguientes:



1. Velar porque la capacitación contribuya al fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales atingentes de los funcionarios del DSM y del modelo de salud vigente.
2. Desarrollar un cronograma con las actividades que debe cumplir el Comité anualmente, en un plazo no mayor a 1 mes desde que se conforme dicho Comité.
3. Gestionar y coordinar instancias de capacitación para los funcionarios, entre otras, las que involucren gastos de viáticos, inscripción y pago de cursos, devolución de pasajes y otros, en coordinación con Director del DSM. Lo anterior incluye convenios con instituciones externas al DSM.
4. Proveerse de la información referida, en forma oportuna, a las políticas de capacitación, comunal, regional y nacional y proponer acciones a seguir al DSM, manteniendo informado de esto a los CLC.
5. Apoyar y presentar al Director del DSM, la propuesta de Plan Anual de Capacitación, elaborado en conjunto con los CLC, priorizado y con los requerimientos financieros necesarios para llevar a cabo este plan. El plazo de presentación deberá ajustarse a los requerimientos del municipio y del MINSAL, estipulándose el mes de Agosto de cada año como plazo máximo de presentación.
6. Velar por el cumplimiento e implementación de los mecanismos de evaluación y selección de los oferentes de capacitación y de beneficiarios de capacitación.
7. Apoyar la metodología y resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación aplicados por los CLC de los respectivos establecimientos de salud.
8. Elaborar y/o aprobar informes de resultados y de evaluación del Plan Anual de Capacitación, para las diferentes instancias internas y externas. Los informes de avance deberán presentarse en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año.
9. Elaborar y presentar al Director del DSM, un informe trimestral que contenga las principales actividades realizadas por el Comité y las pendientes.
10. Mantenerse informado en las materias que deben ser de su interés y competencia para cumplir con las funciones encomendadas en este Reglamento.
11. Informar a la Dirección del DSM cualquier cambio en la composición de los CLC o del CCC.
12. Realizar revisión de antecedentes de capacitación de los funcionarios, en coordinación con el encargado de la unidad de personal del DSM o quien lo represente, por iniciativa propia o a solicitud del CLC o por petición del funcionario.

Funciones del Presidente del CCC



1. Mantener informado al Director del DSM en todas las materias que se relacionen con las actividades de capacitación y de los acuerdos tomados según acta de sesiones del CCC.
2. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCC.
3. Coordinar las tareas y acciones del Comité.
4. Liderar la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
5. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo del Departamento de Salud, cuando sea requerida su presencia y a aquellas coordinadas por el Servicio de Salud, en estas materias.
6. Mantener una comunicación permanente con los integrantes del CCC, a objeto de canalizar dudas, informaciones u otros que se requieran en forma recíproca.
7. Mantener permanentemente informados a los miembros del Comité sobre el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, de las actividades de capacitación y de las diferentes acciones que competen al Comité.
8. Notificar a los miembros del Comité la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando dicha fecha no se haya acordado en una sesión previa.
9. Notificar al Director del DSM y a los Directores de los distintos establecimientos, el calendario anual de sesiones ordinarias del CCC, así como también informarles de las sesiones extraordinarias que se convoquen.
10. Mantener coordinación permanente con la Unidad de Personal, o quien realice sus funciones, para todos los efectos administrativos que se desprendan de las actividades de capacitación.

#### Funciones del Secretario del CCC

1. Actuar como ministro de fe en las sesiones del Comité, redactando acta de lo tratado y los acuerdos adoptados en ellas, sean en sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Representar, junto con el Presidente, al CCC ante el Director del DSM.
3. Elaborar documentación necesaria para ser remitida a la dirección del DSM u otras instancias requeridas.
4. Gestionar, en conjunto con el presidente, lo necesario para efectuar las reuniones ordinarias y extraordinarias del CCC.

#### Funciones del representante del Departamento de Salud Municipal

1. Representar al Director del DSM en el CCC.
2. Ser el nexo entre el DSM y el CCC.
3. Recepcionar las fotocopias de los Certificados de capacitación con el resumen de puntaje validado por el CLC.
4. Mantener y actualizar la Hoja de Capacitación Individual de cada funcionario del sistema de salud comunal.
5. Elaborar y remitir Hoja de Capacitación Individual a los CLC, en forma trimestral, que reflejen los nuevos puntajes de capacitación.
6. Remitir junto con Hoja de Capacitación Individual, antecedentes de capacitación actualizada por funcionario, en forma trimestral.
7. Dar la información oportuna de los puntajes de capacitación, cuando sean requeridos por los funcionarios, por las Direcciones de los establecimientos, por el CCC, por el CLC o por la Dirección del DSM.
8. Participar en la planificación y elaboración de capacitaciones para el personal del sistema de salud comunal en coordinación con los CLC.



9. Participar en la recepción y difusión de las ofertas de capacitación a los CLC.
10. Desarrollar los actos administrativos necesarios para atender los requerimientos de capacitación de los funcionarios en forma oportuna.
11. Canalizar y gestionar, ante la autoridad pertinente del Departamento de Salud, las acciones administrativas pertinentes para dar curso a las asignaciones de perfeccionamiento profesional, según lo establece el artículo 42 de la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria.

Será responsabilidad de la Dirección del DSM, disponer de personal asignado a estas funciones en forma permanente, asegurando su reemplazo, velando con ello, la continuidad de los procesos.

**Artículo 11 Funciones Generales del CLC**

El Comité Local de Capacitación CLC, tendrá por funciones y responsabilidades, las siguientes:

1. Transmitir al CCC la visión a nivel de establecimiento, respecto de los temas de capacitación, proporcionando la información estratégica que proceda y que se requiera para orientar los planes y programas de capacitación.
2. Representar a los funcionarios, con actitud proactiva, participativa, conciliadora, integradora y constructiva, considerando sus demandas, opiniones, inquietudes y toda la información que pueda ser útil a los objetivos del Comité.
3. Mantener informados a los funcionarios del establecimiento que representan, del Plan Anual de Capacitación y de las acciones del Comité, para lo cual se realizará a lo menos 2 reuniones al año.
4. Recepción y difusión de las ofertas de capacitación.
5. Recepción, revisión, registro y tramitación de las solicitudes de capacitación.
6. Visación de la solicitud para asistir a cursos, para ser entregada al Director del establecimiento, para su autorización o rechazo respectivo.
7. En caso de ser necesario dirimir respecto de la asistencia de dos o más funcionarios a una determinada capacitación, el CLC deberá realizar la priorización de éstos, de acuerdo a los elementos establecidos en el Artículo 17 en sus letras a, b, c, d, e y f
8. Mantener la base de datos de capacitación actualizada, registrando detalladamente lo siguiente: Nombre de curso, fecha de realización, número de hrs., calificación, nivel técnico, puntaje obtenido, días utilizados y otros necesarios.
9. Coordinar las capacitaciones internas, que incluye recepción del programa y derivación al CCC y Unidad de Personal del DSM.
10. Recepción y timbraje de certificados y/o nómina tanto de las capacitaciones internas como externas. Entrega de comprobante en el momento de recepcionar certificados por parte de los funcionarios.
11. Enviar copia de los certificados que acreditan la realización de un curso, debidamente timbrados y con el puntaje de capacitación asignado por el CLC, al representante del DSM el día viernes de cada semana. Quedará en poder del CLC una copia del documento, el que será anexado a la carpeta funcionaria individual de capacitación.
12. Tendrá facultad para verificar la ejecución del programa de capacitación.
13. Velar por la equitativa distribución de cupos para cada actividad de capacitación, a nivel interno y con el resto de los Establecimientos del DSM.
14. Solicitar al CCC la revisión de antecedentes de capacitación de uno o más funcionarios, por iniciativa propia o a solicitud del funcionario.



Vº Bº  
Asesoría Jurídica

#### Funciones del Presidente del CLC

1. Representar los acuerdos emanados del CLC al CCC y viceversa.
2. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Mantener informada a la Dirección del establecimiento en todo lo que respecta a capacitación de los funcionarios.
4. Participar en los Consejos Técnicos de cada establecimiento para conocer las propuestas y necesidades de los funcionarios y de las distintas unidades de servicio.
5. Velar que se cumpla lo establecido en el presente reglamento.
6. Convocar a sesiones extraordinarias cuando ello sea necesario, debiendo coordinar dichas actividades con el Director del Establecimiento.
7. Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos en materias que correspondan al CLC.
8. Recepción y difusión de las ofertas de capacitación.
9. Coordinar las capacitaciones internas, que incluye recepción del programa y derivación al CCC.
10. Dirimir, en el caso de existir empate, frente a alguna decisión interna del CLC.
11. Velar por el cabal cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del CLC y CCC
12. Representar al CLC, ante el CCC.
13. Gestionar ante el Director del establecimiento Notas de Mérito y cometidos funcionarios para capacitación de aquellos funcionarios que desarrollen acciones de docencia en capacitaciones internas.
14. Gestionar con el CCC el respectivo certificado que acredite su función de docencia en capacitaciones internas, lo que no constituirá en ningún caso puntaje para carrera funcionaria.

#### Funciones del Secretario del CLC

1. Actuar como ministro de fe en las sesiones del Comité, redactando acta de lo tratado y los acuerdos adoptados en ellas, sean en sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Representar, junto con el Presidente, al CLC ante el CCC y ante el Director del DSM.
3. Elaborar documentación necesaria para ser remitida al CCC, dirección del DSM u otras instancias requeridas.
4. Recepcionar, revisar, registrar y tramitar las solicitudes de capacitación, en coordinación con el presidente del CLC.
5. Enviar al representante de la Unidad de Personal del DSM, las Solicitudes de Capacitación debidamente autorizadas por el Director del establecimiento y con la documentación de respaldo pertinente (Convocatoria y/o Programa), en un plazo no menor a tres días hábiles, respecto de la fecha de realización del curso.
6. Mantener la base de datos de capacitación actualizada, registrando detalladamente lo siguiente: Nombre de curso, fecha de realización, número de hrs., calificación, nivel técnico, puntaje obtenido, días utilizados y otros necesarios.
7. Recepción y timbraje de certificados y/o nómina tanto de las capacitaciones internas como externas, se entregará comprobante de recepción en el momento de entrega de certificado.



2. Vº Eº  
Asesoría Jurídica

8. Enviar copia de los certificados que acreditan la realización de un curso, debidamente timbrados y con el puntaje de capacitación asignado por el CLC, al representante de la Unidad de Personal, el día viernes de cada semana.
9. Recepcionar y enviar al representante del DSM, Formulario de Rendición de Gastos, Certificado de curso y la correspondiente factura o boleta original, de funcionarios que hayan solicitado reembolso de gastos de inscripción, para su tramitación, en un plazo no superior a 5 días hábiles de entregada la documentación antes señalada por el funcionario.

## **TITULO V FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS**

**Artículo 12** Los Comités de Capacitación, tanto Comunal como Local, podrán iniciar sus funciones una vez formalizada la composición del mismo a través del Decreto Alcaldicio respectivo. Cualquier cambio de integrante deberá sancionarse por un acto administrativo similar.

**Artículo 13** Ambos comités podrán sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán en fecha y hora predeterminada por el Comité respectivo, definiéndose en la reunión constitutiva o en la primera sesión anual y no requerirá notificación especial. En tanto las sesiones extraordinarias se realizarán cuando el Presidente del Comité respectivo así lo disponga o cuando lo soliciten, ante el Secretario del Comité respectivo, dos o más de sus miembros.

La citación a sesión extraordinaria deberá ser notificada por el Presidente del CCC o del CLC, con un plazo no inferior a 24 hrs. a los integrantes de los respectivos Comités, con indicación de cada una de las materias a tratar, previa solicitud de autorización al Director del DSM o del Establecimiento, según corresponda, por el medio más idóneo (email, telefónicamente, por escrito)

**Artículo 14** Se deberá dejar constancia a través de las actas respectivas, de todas las actuaciones y acuerdos que se adopten en cada sesión y refrendada por todos los miembros asistentes.

## **TITULO VI DE LOS PERMISOS PARA ASISTIR A CURSOS**

**Artículo 15** Serán deberes y derechos del funcionario:

1. Entregar la Solicitud de Curso al Secretario del CLC, con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, respecto de la fecha de realización del curso, documento que deberá tener registrados todos los datos y firmas correspondientes (la del funcionario y jefe directo). Además debe incluir convocatoria y/o programa.
2. Cuando las convocatorias lleguen en un plazo menor a los 5 días hábiles respecto de la fecha de realización del curso, serán tratadas en reunión extraordinaria del CLC, y seguir el conducto regular.





3. Será responsabilidad del funcionario consultar al Presidente o Secretario del CLC, por el nivel técnico (afingencia) del curso al que solicita asistir, en relación a sus funciones en el establecimiento y modelo de salud vigente.
4. La inscripción en la entidad capacitadora será deber del funcionario, cuando corresponda.
5. En caso de que un funcionario esté autorizado para realizar un curso de capacitación y no asista al mismo, deberá continuar con sus labores habituales de trabajo y comunicar por escrito al CLC, con copia al Director del Establecimiento, las razones que le impidieron asistir a la capacitación, en un plazo de 3 días hábiles. El incumplimiento a esta disposición se considerará como abandono de funciones dando lugar a sanciones administrativas correspondientes. Asimismo el CLC considerará esta circunstancia, ante una nueva solicitud de capacitación por parte del funcionario.
6. En el caso que el curso al que no asistió el funcionario tuvo un costo para la administración, dicho monto deberá ser enterado íntegramente por éste, ya sea en forma directa o vía descuento por planilla. En el caso que su inasistencia sea producto de una necesidad del servicio u otra razón debidamente justificada, el Director del Establecimiento deberá entregar un informe escrito al CLC, a fin de dejar constancia de tal situación.
7. El funcionario deberá entregar la certificación de la capacitación, al Secretario del CLC, dentro de los 60 días hábiles posterior a la realización del curso. En aquellos casos que los certificados sean enviados por el organismo capacitador, en un plazo superior al señalado anteriormente, éstos igual serán tramitados por el CLC, y considerado su puntaje en el período de capacitación correspondiente.
8. En el caso que un funcionario solicite devolución de dinero por concepto de inscripción a una capacitación, será su responsabilidad entregar al Secretario del CLC el comprobante de pago de inscripción del curso, pudiendo ser factura o boleta, siempre original, adjuntando formulario de rendición de gastos, para lo cual tendrá un plazo máximo de 60 días hábiles posterior al término de cada curso, o antes del 31 de diciembre del año en curso. En el caso que la boleta o factura, no estuviesen en el plazo anteriormente establecido, el trámite se llevará a cabo una vez recepcionados éstos, no debiendo superar dicho trámite el año de ejecución presupuestario en curso. Seguidamente, el DSM deberá reintegrar el valor de la factura o boleta indistintamente, hasta el tope máximo definido individualmente en el presupuesto de capacitación del año calendario correspondiente, previa definición de la Dirección del DSM en relación a dicho presupuesto. El DSM deberá efectuar las gestiones pertinentes a fin de agilizar el reintegro al funcionario.
9. Sin desmedro de lo anterior, el DSM podrá enviar a capacitación a un funcionario cuando sea necesario, a través de una Comisión de Servicio, efectuando en forma directa la tramitación del pago de inscripción y arancel correspondiente, no obstante, seguirá siendo de responsabilidad del funcionario el entregar la factura o boleta.
10. Cada funcionario que asiste a un curso tiene la responsabilidad de entregar dos fotocopias del certificado del curso realizado y presentar el original, el cual



será visado con timbre y firma del Secretario del CLC. 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.

11. Los funcionarios que asistan a cursos utilizando tiempo de vacaciones y/o días administrativos, cuando entreguen el certificado, deberán informar mediante escrito simple esta situación, teniendo el CLC la obligación de corroborar la información en la unidad de personal. De no existir concordancia en la información, se rechazará la capacitación, no dando lugar a puntaje. Lo anterior podrá dar lugar a aplicar sanciones administrativas al funcionario.

**Artículo 16** En caso de ser necesario dirimir respecto de la asistencia de dos o más funcionarios a una determinada capacitación, el CLC deberá realizar la priorización de éstos, de acuerdo a los siguientes elementos en el orden establecido a continuación:

- a. El hecho de estar en situación enunciada en el artículo N° 15 N° 5.
- b. Atingencia del curso en el desempeño de sus funciones y el modelo de salud vigente.
- c. Puntaje acumulado en el periodo de capacitación en curso.
- d. Días de capacitación utilizados a la fecha.
- e. Número de cursos no autorizados en el periodo de capacitación en curso.
- f. Puntaje de excedente acumulado a la fecha.
- g. De persistir empate, se determinará mediante sorteo.

No obstante lo anterior, primará por sobre los criterios b, c, d, e, f y g, el hecho de que el funcionario requiera de esta capacitación para el cambio de nivel.

La causal de no autorización a un curso debe ser claramente consignada en las observaciones, a pie de página del formulario Solicitud de Capacitación, por quien no haya autorizado a éste asistir a dicho curso, quedando copia del documento en poder del CLC, devolviendo el original al solicitante, en un plazo no inferior a 24 hrs hábiles previo a que se realice el curso.

El Secretario del CLC deberá velar para que las solicitudes de curso aceptadas, sean entregadas a Secretaría del establecimiento respectivo para que sean visadas por el Director, las que posteriormente serán enviadas al representante de la Unidad de Personal del DSM.

## **TITULO VII DE LAS CAPACITACIONES INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo 17** El funcionario que programe una actividad de capacitación deberá elaborar y presentar el programa y las necesidades de materiales e insumos al CLC, con a lo menos 1 mes de anticipación a la fecha de realización de la actividad. El CLC lo enviará al CCC para su evaluación, conocimiento y factibilidad. Dicha tramitación no podrá exceder de 10 días hábiles.

**Artículo 18** El CLC del establecimiento al que pertenezca el funcionario apoyará su gestión de docencia en la realización de la actividad.



**Artículo 19** El funcionario que cumpla el rol de docente se hará acreedor de una anotación de mérito y se le otorgará la posibilidad, mediante cometido funcionario, de participar en una capacitación con igual número de horas a las impartidas, las que serán gestionadas por el Presidente del CLC ante el Director del establecimiento, lo anterior no incluye financiamiento.

Por su parte el DSM a través del representante de la Unidad de Personal, confeccionará un certificado acreditando la calidad de docente del funcionario que impartió la capacitación.

**Artículo 20** La tramitación de los certificados del curso quedará a cargo del CCC, previa entrega por parte del docente de la nómina de asistencia y notas, la que deberá ser entregada hasta 15 días hábiles después de concluido el curso. Una vez elaborados los certificados, el CCC, tendrá un plazo de 10 días hábiles para hacerlos llegar al Secretario del CLC a fin de que éste proceda a tramitar el puntaje respectivo.

## **TITULO VIII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

**Artículo 21** Para el mejor desarrollo de las labores encomendadas, el Director del DSM podrá destinar a funcionarios en comisión de servicio para que se capaciten en temáticas de mayor complejidad y especialización. Sin perjuicio de lo anterior, éste deberá salvaguardar que las comisiones sean distribuidas en forma equitativa al interior del DSM, a menos que éstas vengán nominadas por el oferente. Lo anterior deberá ser de conocimiento tanto del CLC como del CCC.

## **TITULO IX DEL PUNTAJE DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 22** El puntaje por concepto de capacitación computable para la carrera funcionaria, se registrará entre el 1 de septiembre de un año hasta el 31 de agosto del año siguiente, y será como máximo el siguiente:

- 150 puntos anuales para la categoría A y B.
- 117 puntos anuales para las categorías C, D, E y F.

**Artículo 23** Aquel curso que sea realizado dentro de un periodo y su certificación llegue en una fecha posterior al cierre de ese periodo, se computará el puntaje en el periodo de realización del curso.

**Artículo 24** El puntaje total de la carrera funcionaria, por concepto de capacitación, no podrá superar los 4.500 puntos para las categorías A y B, y 3.500 puntos para las categorías C, D, E y F.

**Artículo 25** Tendrán derecho a pago aquellas actividades de capacitación que formen parte de los lineamientos programáticos enunciados en el Plan Anual de Capacitación Municipal, reconocido por el Servicio de Salud Araucanía Sur.

**Artículo 26** El aporte financiero entregado por el MINSAL será ocupado en un 100% para el pago de los aranceles de capacitación de los funcionarios. Será de



responsabilidad del CCC velar para que se ejecuten los recursos financieros en su totalidad.

**Artículo 27** El aporte financiero municipal será utilizado en el pago de inscripción, matriculas o reembolsos de cursos a los que asistan los funcionarios como también al personal encomendado en comisión de Servicio por la Dirección del DSM, cuyo beneficio será extensivo para todas las categorías funcionarias. Además este aporte municipal podrá ser utilizado en el pago de alimentación, arriendo de inmuebles y compra de insumos para capacitaciones internas.

**Artículo 28** El sistema acumulativo de puntaje por las actividades de capacitación a reconocer, considerará los siguientes elementos:

- A) Duración de las actividades de capacitación: Estarán definidas como horas pedagógicas para todos los cursos y estadías. En aquellos casos en que el certificado no exprese la duración en número de horas pedagógicas, se hará la reconversión a estas. Esta medición otorgará puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Duración	Puntaje
Hasta 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79 horas	90
80 horas y más	100

- B) Evaluación de las actividades de capacitación: La medición de este concepto dará como resultado un determinado factor, que ponderará el puntaje obtenido en el punto anterior de acuerdo a la siguiente tabla.

Aprobación	Factor
Evaluación Mínima	0,7
Evaluación Media	0,8
Evaluación Máxima	1,0

- C) Nivel Técnico y Especialización: Corresponderá al grado de profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará el puntaje obtenido que resulte de los conceptos anteriores, de acuerdo a las siguientes tablas establecidas para las respectivas categorías :

Categorías A, B, C, D, E y F

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2



**Artículo 29** Se entenderá por evaluación mínima los siguientes conceptos:

- a. La aprobación con nota 4,0 a 4,9.
- b. La aprobación con porcentaje hasta un 59%
- c. La aprobación con concepto "Suficiente" (S).

Se entenderá por evaluación media los siguientes conceptos:

- a. La aprobación con nota 5,0 a 5,9.
- b. La aprobación con porcentaje de un 60% a un 79%
- c. La aprobación con concepto "Bueno" (B)

Se entenderá por evaluación máxima los siguientes conceptos:

- a. La aprobación con nota 6,0 a 7,0.
- b. La aprobación con porcentaje de 80% a 100%
- c. La aprobación con conceptos "Muy Bueno" (MB) y/o "Excelente" (E).

**Artículo 30** Se entenderá por Nivel Técnico Bajo: Las actividades de capacitación con contenidos que no se relacionan con la función que ejerce el trabajador en establecimientos de APS.

Se entenderá por Nivel Técnico Medio: Las actividades de capacitación con contenidos que no se relacionan directamente con la función que ejerce el trabajador, pero que corresponden al ámbito de APS.

Se entenderá por Nivel Técnico Alto: Las actividades de capacitación con contenidos que se relacionan directamente con la función que ejerce el trabajador en establecimientos de APS.

Todas aquellas capacitaciones contratadas, encomendadas en comisión de servicio por la Entidad Administradora para los funcionarios de su dependencia, al igual que aquellas designadas por Servicio de Salud para equipos o funcionarios específicos, se clasificarán como Actividades de Nivel Técnico Alto.

**Artículo 31** Para todos los efectos, las actividades de capacitación deben estar incluidas en el Programa Anual de Capacitación.

## TITULO X DEL RECONOCIMIENTO DE LOS PUNTAJES

**Artículo 32** Las actividades de capacitación serán evaluadas mensualmente para los efectos de la aplicación de la carrera funcionaria, reconociéndose el puntaje a contar de la fecha en que se realizó la actividad de capacitación.

## TITULO XI ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo 33** El presente reglamento podrá ser revisado y modificado por la totalidad de los integrantes de los CLC y CCC, en reunión con quorum mínimo de  $\frac{3}{4}$  partes de los integrantes en ejercicio. Para proceder a la modificación de cualquier artículo de este reglamento, la nueva redacción requerirá la aprobación de a lo menos el 50% más uno de los presentes.




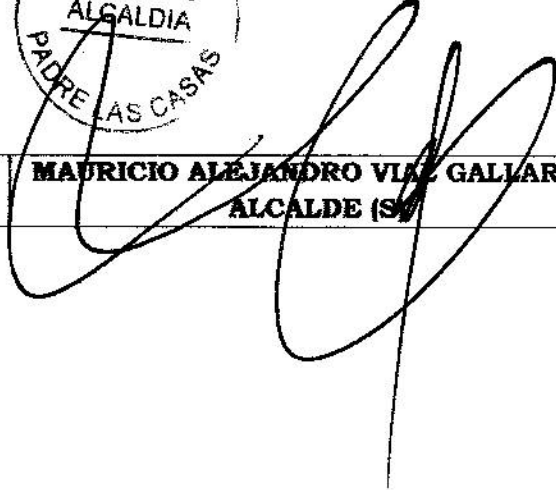


**Artículo 34** A partir de la aprobación de este reglamento y transcurridos seis meses de vigencia o puesta en marcha, se requerirá la reunión conjunta de los integrantes del CCC y los CLC para evaluar, revisar y eventualmente modificar los artículos.

//////

- 2.- **RIJA EL PRESENTE REGLAMENTO** a partir de la fecha de su dictación.
- 3.- **PUBLÍQUESE ESTE REGLAMENTO** en la página web del municipio, [padrelascasas.cl](http://padrelascasas.cl), para fines de publicidad.
- 4.- **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otra normativa que se contraponga con lo dispuesto en el presente Reglamento, a contar de su fecha de dictación.
- 5.- **REMÍTASE COPIA** del presente Reglamento a todas las Direcciones Municipales.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.**

  <b>LAURA GONZALEZ CONTRERAS</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	  <b>MAURICIO ALEJANDRO VIAL GALLARDO</b> <b>ALCALDE (S)</b>
---	---

CMH/LPT/ML/jja  
Distribución:  
 Depto. Salud  
 Secretaria Municipal  
 Asesor Jurídico  
 Oficina de Partes  
E.O. 71990

