

Id. 2420276

REGLAMENTO N°:

003

TEMUCO, 08 ABR 2022

VISTOS:

- 1.- Ley 19.378 de fecha 13.04.95, Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal.
- 2.- Ley 19.607 de fecha 14.05.99, que modifica la Ley 19.378, Estatuto Atención Primaria.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N° 116, de fecha 01.07.2003, que aprueba el Reglamento Comunal de Atención Primaria de Salud Municipal de Temuco.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 295, de fecha 07.08.2009, que aprueba el Reglamento Comunal de Capacitación del Departamento de Salud Municipal de Temuco.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 330, de fecha 12.05.2014, que aprueba modificaciones del Reglamento Comunal de Capacitación del Departamento de Salud Municipal de Temuco.
- 6.- Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; N° 18.695 de 1988.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un Reglamento de Capacitación que complemente lo establecido en la Ley 19.378.
- 2.- La necesidad de establecer un marco regulatorio, que vele por la equidad de la capacitación de los funcionarios que laboran en el Departamento de Salud y en los establecimientos asociados a este.

APRUEBASE REGLAMENTO COMUNAL DE CAPACITACION DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1: Se entenderá por capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y/o actualicen los conocimientos y destrezas o aptitudes funcionarias, necesarios para el eficiente desempeño de su cargo.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por cursos, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y práctico, que tengan por objetivo desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría o área funcional.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideran actividades de capacitación ni de responsabilidad del Departamento de Salud Municipal.

Artículo 2: La constitución de Comités Bipartitos de Capacitación está destinada a la orientación, priorización, programación y desarrollo de las acciones de capacitación, como instancia de participación, para asesorar a la administración del Departamento de Salud Municipal, constituyéndose en parte central de las iniciativas orientadas a modernizar el Sistema de Capacitación, para fortalecer las oportunidades de desarrollo de los funcionarios, a través de sus comités locales.

TÍTULO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3: El presente Reglamento sólo tendrá aplicación respecto de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Temuco que tengan calidad contractual de carácter indefinido o plazo fijo.

TÍTULO III: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

Artículo 4: El Comité Bipartito de Capacitación de este Servicio, deberá velar, en la toma de sus decisiones y acuerdos, por alcanzar los objetivos que respecto a la capacitación define el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, conformando ello el fundamento de su actuación.

Artículo 5: Siendo el proceso de capacitación una política de desarrollo del Recurso Humano del Departamento de Salud Municipal de Temuco también corresponderá al Comité Local de Capacitación asumir la responsabilidad de resguardar el cumplimiento de todos los mecanismos que apoyen la ejecución de los programas establecidos, de manera que todos los funcionarios puedan tener la oportunidad de ingresar y acceder a la capacitación. Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a los Directivos y a las respectivas jefaturas, inducir, incentivar y otorgar las facilidades necesarias a los funcionarios de su dependencia para participar en actividades de capacitación.

Artículo 6: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ LOCAL DE CAPACITACIÓN (CLC)

El Comité Local de Capacitación (CLC) corresponde a la instancia operativa de cada establecimiento de Atención Primaria de Salud y deberá estar conformado por:

- 2 funcionarios representantes del personal, elegidos por sus pares.
- 2 funcionarios nominados por la Dirección del establecimiento.

En los establecimientos con más de 100 funcionarios, podrán aumentar en 2 nuevos integrantes el CLC. Esto se debe a la gran carga que conlleva mantener los datos actualizados, siempre y cuando se cumpla la condición de bipartito de los comités, es decir:

- 3 funcionarios representantes del personal, elegidos por sus pares.
- 3 funcionarios nominados por la Dirección del establecimiento.

Para la elección de los miembros del comité local, se deberá cautelar que los funcionarios tengan una antigüedad laboral igual o superior a un año (con excepción de los establecimientos nuevos). Asimismo, procurar que los representantes tengan la disposición para contribuir en forma efectiva a las funciones del Comité, pudiendo ser reelegidos en el periodo siguiente.

El presidente y secretario del Comité comunal y local deberán ser elegidos por votación directa y por simple mayoría de entre los miembros de los comités locales de capacitación.

Artículo 7: ELECCIONES DEL COMITÉ LOCAL DE CAPACITACIÓN (CLC)

Los miembros del Comité local de Capacitación deben ser elegidos cada dos años en el mes de diciembre del año en curso, ya que dicha información debe ser enviada a la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud, para efectos de dictaminar el Decreto Alcaldicio respectivo, con los nuevos integrantes del periodo, los cuales comenzaran a ejercer sus funciones a contar del mes de marzo del año siguiente, durante el periodo consecutivos que corresponde.

Estos miembros desempeñarán sus funciones ad-honorem, por lo tanto, no recibirán remuneración adicional por realizar estas funciones y tampoco serán consideradas como horas extraordinarias.

Cada uno de los integrantes del CLC contará con un tiempo asignado para el desempeño de sus funciones que será de 4 horas semanales, distribuidas según las necesidades de cada CLC, el superior jerárquico inmediato deberá otorgar las facilidades necesarias dentro de la jornada de trabajo para este propósito.

Artículo 8: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ COMUNAL DE CAPACITACIÓN (CCC)

El Comité Comunal de Capacitación es un órgano en el que están representados los funcionarios a través de los presidentes de cada comité local. Además, está conformado por un representante de o las Asociaciones de funcionarios de Salud Municipal y por un integrante adicional que será el profesional a cargo de la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud Municipal, estos últimos solo con derecho a voz, no a voto.

El comité es una instancia de participación, concertación, consulta y asesoría de la jefatura del DSM, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los funcionarios, destinadas a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales. Además de resguardar la distribución equitativa de los recursos financieros destinados por el Servicio de salud Araucanía Sur (SSAS) y el Municipio de Temuco para capacitación.

Artículo 9: REUNIONES DEL COMITÉ COMUNAL DE CAPACITACIÓN

El tiempo destinado para realizar las reuniones del comité comunal será de 4 horas al mes, las que deberán ser informadas con la debida antelación para ser incorporadas a la programación anual de actividades, además se podrá citar a reuniones extraordinarias según situaciones emergentes que así lo ameriten.

Los integrantes del Comité Comunal de Capacitación (CCC) que no pudieran asistir a las reuniones deberán enviar a un representante que será elegido por su Comité Local de Capacitación y que podrá participar con derecho a voz y a voto en las reuniones. En el caso de participar más de un representante, podrán asistir, con derecho a voz, aún cuando asista el titular respectivo a las sesiones del Comité, con el objeto de estar adecuadamente informado de su función. En estos casos su asistencia no se considera dentro del quórum.

Artículo 10: RENUNCIA

En el caso de renuncia de alguno de los integrantes del Comité Local de Capacitación, esta deberá ser justificada y presentada en forma escrita al presidente del CLC, una vez aceptada la renuncia, será otorgado un plazo de 30 días para el nombramiento del o los nuevos integrantes del CLC.

Si la elección es realizada por la dirección del establecimiento será esta misma la que designe al suplente y si es realizada por votación se deberá efectuar llamando a una nueva elección para el cargo vacante.

TÍTULO IV: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

Artículo 11: FUNCIONES DEL COMITÉ LOCAL DE CAPACITACIÓN (CLC) SERÁN LAS SIGUIENTES:

Los miembros del Comité Local tendrán por funciones y responsabilidades, las siguientes:

1. Transmitir al Comité Comunal la visión institucional respecto de los temas que los convoquen, proporcionando la información estratégica que proceda y que se requiera para orientar los planes y programas de capacitación.
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 de los Establecimientos de las acciones del Comité, para lo cual se realizarán a lo menos 2 reuniones al año.
4. Desarrollar tareas específicas que se acuerden al interior del Comité; tales como:
 - a) Recepción y difusión de las actividades de capacitación ofrecidas por entidades capacitadoras externas.
 - b) Recepción, revisión y registro de las solicitudes de capacitación.
 - c) Mantener la base de datos de capacitación actualizada, registrando detalladamente la información requerida (nombre de curso, fecha de realización, número de hrs., puntaje obtenido, días utilizados, etc.)
 - d) Dar información oportuna de los puntajes de capacitación, cuando estos les sean solicitados.
 - e) Coordinar las capacitaciones internas, que incluye recepción del programa y derivación al CCC y la Unidad de Capacitación del Departamento de salud.
 - f) Recepción y timbraje de certificados y/o nómina tanto de las capacitaciones internas como externas.

- g) Enviar a la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud los certificados entregados durante el mes por los funcionarios, entre el primer y quinto día hábil del mes siguiente a dicha entrega. La documentación enviada consistirá en la fotocopia de cada certificado, debidamente timbrado, más la nómina correspondiente a la planilla del anexo uno.
- h) Verificación de la ejecución del programa de capacitaciones internas.
- i) Velar por la equitativa distribución de cupos para cada actividad de capacitación, a nivel interno como en el resto de los Establecimientos del DSM.
- j) Verificar la atingencia del curso al que se está solicitando asistir.

Artículo 12: EL COMITÉ COMUNAL DE CAPACITACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Desarrollar un cronograma con las actividades que debe cumplir el Comité anualmente.
2. Gestionar instancias de capacitación para el personal, previa coordinación con el Director de Departamento de Salud.
3. Proveerse de la información referida a las políticas de capacitación y proponer las correspondientes al DSM.
4. Apoyar y presentar al Director del Departamento de Salud Municipal, la propuesta de Plan Anual de Capacitación, priorizado y con respaldo financiero.
5. Elaborar y/o aprobar los programas, implementar mecanismos de evaluación técnica, selección de los oferentes y beneficiarios de capacitación incluidos en el PAC.
6. Apoyar la metodología del diagnóstico de necesidades de capacitación del DSM y desarrollar conclusiones respectivas.
7. Elaborar y/o aprobar informes de evaluación y resultados del Plan Anual de Capacitación para las diferentes instancias internas y externas relacionadas.
8. Elaborar y presentar al Director del Departamento de Salud Municipal, un informe que contenga las principales actividades realizadas por el Comité.
9. Velar porque la capacitación contribuya a la adquisición, fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales de los funcionarios del DSM.
10. Mantenerse informado, y capacitarse si es necesario, en las materias que deben ser de su interés y competencia para cumplir con las funciones encomendadas en este Reglamento.
11. Informar a la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud cualquier cambio en la composición de los CLC o del CCC.
12. Para dar cumplimiento cabal a lo antes expuesto, se realizará una actividad de evaluación y planificación anual en la que participarán todos los miembros del CCC y CLC, ésta se llevará a cabo a más tardar el último trimestre.

Artículo 13: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ COMUNAL (CLC) SERÁN LAS SIGUIENTES;

1. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Comunal.
2. En ausencia del presidente asumirá su reemplazo en primer lugar la Secretaria/o, y si esta/e no pudiera le corresponde al integrante con más antigüedad dentro del CCC.
3. Mantener informado al Director del Departamento de Salud en todas las materias que se relacionen con las actividades de capacitación.
4. Coordinar las tareas y acciones del Comité.
5. Liderar la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
6. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo del Departamento de Salud, cuando sea requerida su presencia.
7. Notificar a los miembros del Comité la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando dicha fecha no se haya acordado en una sesión previa.

Artículo 14: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DEL COMITÉ COMUNAL

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 al Comité Comunal y apoyar en ciertas funciones del presidente del CCC ante el director de Departamento de Salud.
3. Dar a conocer calendario anual de reuniones a los respectivos directores de establecimientos y director de Departamento de Salud.

TÍTULO V: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES

Artículo 15: Para poder sesionar y quórum para tomar decisiones, se requerirá de la participación de la mayoría absoluta de los integrantes del comité

Artículo 16: El Comité Comunal podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias, como las extraordinarias se realizarán en las dependencias de algún establecimiento de salud dependiente del Departamento de Salud, en fecha y hora predeterminada por el Comité en la reunión constitutiva o en la primera sesión anual, desde la Unidad de Capacitación se enviará correo electrónico al capacitador Comunal informando el lugar y la hora de la reunión. En tanto las sesiones extraordinarias se realizarán cuando el Presidente del Comité así lo disponga o cuando lo soliciten, ante el Secretario del Comité dos o más de sus miembros, deberá notificarse a través de correo electrónico por el Presidente de CCC a los integrantes del Comité y Directores de Establecimiento, con indicación de cada una de las materias a tratar, previa solicitud de autorización al Director de Departamento de Salud.

Artículo 17: De todas las actuaciones y acuerdos que se adopten, deberá dejarse constancia a través de las actas respectivas, suscritas para cada sesión, por parte del ministro de fe del comité.

TÍTULO VI: SERÁN DEBERES Y DERECHOS DEL FUNCIONARIO

Artículo 18: PERMISOS PARA ASISTIR A CURSOS:

1. Los funcionarios por Ley tienen derecho a participar hasta por cinco días en el año, con goce de sus remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento.
2. Entregar la Solicitud de Curso, con a lo menos 7 días hábiles de anticipación a la realización del curso al CLC. Solicitud que deberá tener registrados todos los datos y firmas correspondientes (la del funcionario y jefe directo). Además, debe incluir convocatoria y/o programa.
3. Cuando las convocatorias lleguen en un plazo menor a los 7 días hábiles, el curso o jornada solicitado, solamente podrá ser autorizado por el Comité Local de Capacitación y por la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud y en la medida que las razones justifiquen la extemporaneidad de la presentación.
4. Es responsabilidad de cada funcionario es realizar la inscripción en la entidad capacitadora, cuando el curso sea de una institución externa al Departamento de Salud.
5. Justificar en caso de no asistir a un curso de capacitación por razones personales y retomar sus labores habituales de trabajo, además de comunicarlo por escrito al CLC y éste informará a la unidad de capacitación por correo electrónico, explicando las razones que le impidieron asistir a la capacitación, a más tardar al día siguiente de la capacitación. El incumplimiento de esta disposición y la ausencia injustificada podría ser considerada como abandono de funciones, y podría dar lugar a sanciones administrativas.
6. Si el funcionario no asiste a un curso en el que el Municipio haya incurrido en gastos, deberá reembolsar el costo de dicho curso y los gastos derivados de este.
7. Será responsabilidad del funcionario enviar el comprobante de pago de inscripción al curso con timbre y firma de la entidad capacitadora, donde señale el nombre del funcionario y curso realizado, para lo cual tendrá un plazo de 10 días hábiles posterior al término de este, con el propósito de solicitar el reintegro de los valores. Los cursos que no son atingentes a la función del trabajador no tendrán derecho a pago de inscripción.
8. Cada funcionario que asiste a un curso tiene la responsabilidad de entregar la fotocopia del certificado y presentar el original, el cual será visado con timbre y firma del CLC. Las fechas y horarios de recepción mensual de los certificados serán estipulados en cada CLC. Esto debe cumplirse en todos los casos, no siendo una

excepción aquellos cursos que no cuentan con evaluación, horas cursadas o que no otorguen puntaje para carrera funcionaria, siendo esta la constancia de su asistencia a dicho curso.

9. Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación realizada durante el año, hasta el 31 de agosto de cada año.
10. Tendrán derecho a postular a capacitación todos los funcionarios del departamento de salud de Temuco, que cuentan con la calidad contractual indefinido y plazo fijo.
11. Funcionarios con jornadas distintas a las habituales o con menos de 44 hrs contratadas, como los de SAPU, SAR y jornadas parciales, no deberán volver a sus establecimientos, ya que sus horas de trabajo, fueron reemplazadas por las horas de asistencia a curso.
12. Los puntos del artículo 19, también se aplica para los cursos online, atingente a sus funciones.

Artículo 19: DE LA PRIORIZACIÓN

La priorización de los funcionarios que asistirán a curso deberá realizarla el CLC y considerará los siguientes elementos:

1. Atingencia a las competencias de las funciones asignadas en APS.
2. Puntaje acumulado en el periodo actual.
3. Días utilizados de capacitación a la fecha
4. Número de cursos no autorizados en el último periodo vigente
5. La proximidad a cambio de nivel
6. Excedentes acumulados

La atingencia estará directamente relacionada con el Plan Anual de Capacitación

Cuando a pesar de utilizar estos criterios se siga manteniendo la igualdad entre dos o más funcionarios, será responsabilidad del director del establecimiento elegir al funcionario que asistirá a la capacitación.

La causal de no autorización a un curso debe ser claramente consignada en las observaciones, a pie de página del formulario, por quien no haya autorizado (Jefe Directo o Director de establecimiento) al funcionario a asistir a dicho curso. Podrá denegarse la autorización a un curso por razones de buen servicio o presupuestarias.

Las solicitudes rechazadas deben ser notificadas y entregadas al funcionario dejando una copia en poder del CLC decisión que será inapelable.

Los cursos o actividades de capacitación que no son atingentes a la función del trabajador, pero que son de interés para el municipio serán autorizados siempre y cuando esto no afecte el normal funcionamiento del establecimiento de salud.

El CLC deberá velar por que las solicitudes de curso aceptadas sean entregadas a secretaría. Estas solicitudes serán visadas por el director del Establecimiento y posteriormente enviadas al Depto. de Salud.

TÍTULO VII: DE LAS CAPACITACIONES INTERNAS

Artículo 20: 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 45 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la actividad. El CLC lo enviará a la Unidad de capacitación del departamento de salud, para su previa evaluación. La resolución será comunicada al CLC para proceder a su difusión.

Artículo 21: El CLC será el encargado de tramitar y gestionar los permisos necesarios para el funcionario que cumpla el rol de docente. El CLC apoyará la gestión del coordinador en la realización de la actividad.

Artículo 22: El funcionario que cumpla el rol de docente no será remunerado, pero sí recibirá una anotación de mérito por sus labores, la que será solicitada por el CLC organizador al director del funcionario docente.

La salida del funcionario docente será autorizada por su jefe directo, en caso de que sea jornada parcial, consignada en el libro de registro de salidas locales del establecimiento. En aquellos casos en que el funcionario deba destinar su jornada completa a labor de docencia, será respaldada por el Decreto Alcaldicio respectivo, que le designa en comisión de servicio.

Por su parte La Dirección del Departamento de Salud a través de la Unidad de Capacitación, confeccionará un certificado acreditando la calidad de docente del funcionario que impartió la capacitación.

Artículo 23: La realización de los certificados del curso quedará a cargo de la Unidad de capacitación del Departamento de Salud, previa entrega de la nómina de asistencia y notas por parte del coordinador, indicando quien será el responsable en el establecimiento de firmar los certificados, la que deberá ser entregada a dicha unidad, hasta 15 días hábiles después de concluido el curso.

TÍTULO VIII: DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 24: La comisión de servicio solo puede ser autorizada por el director del departamento de salud.

Artículo 25: El director del establecimiento podrá solicitar al Director del Departamento de Salud comisión de servicio para algún funcionario si lo estima necesario.

Artículo 26: La Dirección del Departamento de Salud Municipal de Temuco podrá disponer que funcionarios asistan a cursos o jornadas, en comisión de servicio para perfeccionamiento de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo anterior, se deberá salvaguardar que estas sean distribuidas en forma equitativa al interior del respectivo servicio.

TÍTULO IX: DEL PUNTAJE DE CAPACITACIÓN

Artículo 27: Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del elemento de Capacitación:

- a) Estar incluido en el Programa de Capacitación Municipal.
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación, y
- c) Haber aprobado la evaluación final.

Artículo 28: 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 presenta el certificado en la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud.

Artículo 29: Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación realizada durante el año, hasta el 31 de agosto de cada año.

Artículo 30: El periodo de capacitación tiene vigencia desde del 01 de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente.

Artículo 31: Los certificados presentados con posterioridad al período de cierre indicado en el párrafo anterior, serán reconocidos en la fecha de recepción del certificado, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en la Ley 19.378, artículo N° 45.

Artículo 32: El máximo puntaje para computar por periodo es el siguiente:

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

Artículo 33: El puntaje total de la carrera funcionaria por este concepto 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 34: 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. Esta medición otorgará puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

- Hasta 16 horas : 25 puntos
- Entre 17 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 o más : 100 puntos

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.

- Evaluación mínima : 0,4
- Evaluación media : 0,7
- Evaluación máxima : 1,0

C) **Nivel Técnico:** 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.

Categoría A y B

- Nivel Técnico Bajo : 1,0
- Nivel Técnico Medio : 1,2
- Nivel Técnico Alto : 1,5

Categoría C, D, E Y F

- Nivel Técnico Bajo : 1,0
- Nivel Técnico Medio : 1,1
- Nivel Técnico Alto : 1,2

Artículo 35: Se entenderá por evaluación mínima, los siguientes conceptos:

- a. La certificación de asistencia con aprobación.
- b. La aprobación con nota 4,0 a 4,5.
- c. La aprobación con puntaje de 51 a 60 puntos (en escala máxima de 100 puntos)
- d. La aprobación con concepto "suficiente" (S).

Se entenderá por evaluación media, los siguientes conceptos:

- a. La aprobación con nota 4,6 a 5,7
- b. La aprobación con puntaje de 61 a 74 puntos
- c. La aprobación con concepto "más que suficiente" (MS).

Se entenderá por evaluación máxima, los siguientes conceptos:

- a. La aprobación con nota 5,8 a 7,0.
- b. La aprobación con puntaje de 75 a 100 puntos.
- c. La aprobación con conceptos "bueno" (B), "muy bueno" (MB) y "excelente" (E).

Artículo 36: Se entenderá por Nivel Técnico Bajo: Actividades de capacitación con contenidos que no se relacionan directamente con la función que ejerce el trabajador, pero es del área del 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 corresponde al ámbito de la APS, o aquellas impartidas por necesidades del Departamento de Salud.

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 tanto en lo que respecta a su profesión como a una función de responsabilidad que se encuentre ejerciendo.

Los funcionarios antes de cursar su solicitud de capacitación deberán conocer por parte del Comité Local de Capacitación la clasificación de este concepto de acuerdo a las definiciones dadas en el punto anterior, lo que quedará registrado en la solicitud de curso.

Artículo 37: El Comité local de capacitación aportará a los Directores la información necesaria para el proceso de calificación (puntaje actualizado, N° de cursos autorizados y N° de cursos rechazados), cuando esto sea solicitado por los directores. Información que deberá ser cotejada, previo a la fecha de inicio de calificaciones, en una reunión entre el CCC y el encargado de Recursos Humanos del Departamento de salud o un representante de este.

TÍTULO X: APOORTE FINANCIERO

Artículo 38: El aporte financiero entregado por el MINSAL será ocupado en un 100% para capacitación de los funcionarios, ya sea en cursos o jornadas indicados en el plan anual de capacitación (PAC) aprobado por el Ministerio de Salud.

El aporte municipal será utilizado en:

- Pago de viáticos e inscripciones de cursos, jornadas, seminarios, etc., para aquellos funcionarios encomendados en comisión de Servicio por la Dirección del Departamento de Salud y que, de derecho a pago de viático, cuyo beneficio será extensivo para todas las categorías funcionarias autorizadas por la Dirección del DSM y visadas por la Unidad de Control de la Municipalidad.
- Pago de apoyo logístico para capacitaciones internas.

Artículo 39: Todos los funcionarios que pertenecen a la dotación del departamento de salud tienen derecho a reembolsar la cantidad de \$20.000.- anuales, año calendario, por la inscripción de cursos o diplomados. Para eso deben solicitar la devolución del pago en la solicitud de asistencia al curso, posteriormente debe enviar el comprobante de la inscripción a la Unidad de Capacitación del Departamento de Salud, dicho comprobante debe señalar el nombre funcionario, el curso o diplomado y el monto que se está pagando.

Artículo 40: Tendrán derecho a pago aquellas actividades de capacitación que formen parte del Programa de Capacitación Municipal, reconocido por el Servicio de Salud Araucanía Sur.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá incorporar otras actividades de capacitación cuando las necesidades del servicio lo requieran, con derecho a pago de inscripción y viático cuando corresponda.

Artículo 41: El monto asignado por funcionario puede variar de un año a otro, según el presupuesto disponible por el Departamento de Salud.

TÍTULO XII: DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo 42: Para la aplicación de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un Programa de Formación de Recursos Humanos reconocido por el Ministerio de Salud y que tiene el propósito de mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en sus establecimientos.

Artículo 43: La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15. Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria, que confieren puntaje para ella, se ponderarán en forma autónoma por cada Entidad Administradora.

Artículo 44: Todo funcionario estará ubicado en el nivel de la carrera funcionaria de su respectiva Entidad Administradora que corresponda al puntaje por los conceptos de experiencia y capacitación que haya adquirido, válidamente para ello.

Artículo 45: Cada entidad administradora establecerá los puntajes de la carrera funcionaria para cada categoría asignando un máximo a la experiencia y a la capacitación y distribuirá la suma de los puntajes máximos entre los 15 niveles que la conforman, de modo tal que cada nivel tenga fijado un rango de puntaje, resultado de la suma de esos dos elementos. De esta manera, el funcionario acumulará puntaje por cada uno y cualquiera de los dos elementos señalados.

Artículo 46: El funcionario ingresará a la carrera en cada categoría en el nivel 15 o de inicio o en aquel que quedare ubicado, conforme al puntaje que resulte de la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

Artículo 47: El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince. El puntaje total que se podrá alcanzar por experiencia deberá ser distribuido entre los quince niveles, del modo que estime la Entidad Administradora.

Artículo 48: El puntaje máximo computables en capacitación para la carrera funcionaria es de 4.500 puntos.

Artículo 49: El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica.

En todo caso, el tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por los trabajadores, incluidos los períodos en comisión de estudios, de modo

que no son útiles para este objeto los períodos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones, aunque ellos hayan sido reconocidos para efectos previsionales. Su acreditación se efectuará mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades y corporaciones privadas de atención primaria de salud.

TÍTULO XIII: DISPOSICIONES LEGALES

Artículo 50: En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones pertinentes contenidas en el Estatuto de Atención Primaria de Salud, establecido por la Ley N° 19.378, Título II artículos del 31 al 48, Decreto N° 1.889 que aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Artículo 51: Déjese sin efecto Decreto Alcaldicio N° 295, de fecha 07.08.2009, que Aprueba el anterior Reglamento de Capacitación, para el personal regido por el Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal de Temuco, a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

Artículo 52: Déjese sin efecto Decreto Alcaldicio N° 330, de fecha 12.05.2014, que Aprueba modificaciones del Reglamento Comunal de Capacitación del Departamento de Salud Municipal de Temuco, a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

Artículo 53: El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su total tramitación y aprobación, se debe informar a los funcionarios y ser exhibido en lugares visibles para el conocimiento del personal del Departamento de Salud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO FRANCISCO NEIRA ABURTO
ALCALDE



JMH/ CVF / MSR/ RGC/ MRS /FAQ.

DISTRIBUCION:

- Of. Partes Municipal
- Depto. de Salud

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

