

IDDOC: 3275964

REGLAMENTO N°: 002

TEMUCO, 31 MAR 2026

VISTOS:

1.- Ley 19.378 de fecha 13.04.95, Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal. 19.378, Estatuto Atención Primaria, Artículo 42, que otorga 5 días hábiles anuales para capacitación con goce de remuneraciones.

2.- Ley 19.607 de fecha 14.05. 99, que modifica la Ley 19.378 Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal.

3.- Decreto 1889 de fecha 12.07.1995, que Aprueba Reglamento de Carrera Funcionaria, Párrafo 6°, regula el sistema de puntajes y procedimientos de capacitación.

4.- El Decreto Alcaldicio N° 116, de fecha 01.07.2003, que aprueba el Reglamento Comunal de Atención Primaria de Salud Municipal de Temuco.

5.- El Decreto Alcaldicio N° 003, de fecha 08.04.2022, que aprueba el 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.

**APRUÉBASE REGLAMENTO COMUNAL DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO.**

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1. Este reglamento establece las normas y procedimientos para la capacitación del personal regido por la Ley 19.378 de fecha 13.04.95, Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal. 19.378, Estatuto Atención Primaria y el Decreto 1889 de fecha 12.07.1995, que Aprueba Reglamento de Carrera Funcionaria, asegurando el desarrollo profesional y la carrera funcionaria.

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

El periodo de capacitación tiene vigencia desde del 01 de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente, como lo establece la Ley 19.378 y el Decreto 1.889 que regula la carrera funcionaria para el personal de atención primaria de salud.

Artículo 2. Conceptos, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, orientadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.
- b) 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.
- c) 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.

TÍTULO II

COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Artículo 3. La capacitación constituye una política de desarrollo del recurso humano del Departamento de Salud Municipal de Temuco, por lo que el Comité Local de Capacitación deberá resguardar el cumplimiento de 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 de forma que todos los funcionarios puedan participar en actividades de capacitación.

Artículo 4. Cada establecimiento de salud deberá contar con un comité de capacitación para el asesoramiento, orientación y priorización, para resguardar la equidad de las actividades de capacitación para todos los funcionarios.

Para la planificación, gestión y ejecución se cuenta con la Oficina de Capacitación exclusiva para el desarrollo de las funciones que, en conjunto con los comités locales, permitan el perfeccionamiento del recurso humano del Departamento de Salud

Artículo 5. Comité Local de Capacitación (CLC) perteneciente a los establecimientos será bipartito y estará conformado por representantes elegidos por el personal y representantes nominados por la Dirección de cada establecimiento.

En establecimientos con hasta 100 funcionarios, el comité estará compuesto por:

- Tres (3) representantes titulares del personal, elegidos por votación, y un (1) suplente correspondiente a la cuarta mayoría.
- Tres (3) representantes titulares designados por la Dirección del establecimiento, y un (1) suplente.

En establecimientos con menos de 100 funcionarios, el comité estará compuesto por:

- Dos (2) representantes titulares del personal, elegidos por votación, y un (1) suplente correspondiente a la tercera mayoría.
- Dos (2) representantes titulares designados por la Dirección del establecimiento, y un (1) suplente.

Se podrá ampliar el número de integrantes, manteniendo siempre el carácter bipartito y proporcional al aumento de dotación.

Los representantes deberán contar con al menos un año de antigüedad en el establecimiento, a excepción de establecimientos nuevos. Además, se procurará que cuenten con disposición y permanencia para contribuir activamente al Comité.

No podrán integrar el CLC:

- Integrantes de la Oficina de Capacitación
- Directores gremiales en ejercicio
- Funcionarios con jornada inferior a 22 horas semanales
- Directores o subdirectores de centros de salud

Todos los integrantes del Comité serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 6. Los miembros del CLC serán elegidos cada tres años durante el mes de diciembre. La información sobre los integrantes electos deberá ser enviada a la Oficina de Capacitación del DSM antes del 31 de dicho mes, para la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.

Los nuevos integrantes asumirán funciones a contar del 2 de enero del año siguiente recibiendo inducción del comité saliente. En caso de retraso en el decreto de validación, los miembros salientes continuarán ejerciendo sus funciones hasta que se oficialice la nueva conformación.

El cargo es ad honorem, sin derecho a remuneración adicional ni generación de horas extraordinarias. Cada integrante contará con 4 horas semanales de su jornada laboral, asignadas mediante Decreto Alcaldicio, para el cumplimiento de sus funciones en el comité. Dichas horas deberán ser otorgadas por su jefatura directa.

Artículo 7. Suplentes y modificaciones a la composición del CLC: En caso de ausencia prolongada de un miembro del comité, asumirá el suplente para dar continuidad a éste, manteniendo su carácter bipartito. En el caso de renuncia voluntaria de alguno de los integrantes del CLC, esta deberá ser justificada y presentada en forma escrita a la dirección y al presidente del CLC para gestión, será otorgado un plazo de 30 días para el nombramiento de el o los nuevos integrantes del CLC.

En caso de que los representantes elegidos por el empleador sean removidos del comité, éste debe designar e informar a la Oficina de Capacitación para su correspondiente modificación de decreto alcaldicio, y nombrar de forma inmediata a los suplentes de dichos integrantes.

Artículo 8. El Comité Comunal de Capacitación (CCC) es un órgano que está compuesto por un representante de cada Comité Local de Capacitación (CLC). Además, estará conformado por un representante de las Asociaciones de Funcionarios de Salud Municipal y por los integrantes de la Oficina de Capacitación del Departamento de Salud Municipal, estos dos últimos sólo con derecho a voz, no a voto.

Artículo 9. El CCC es una instancia de participación, concertación, consulta y asesoría de la jefatura del Departamento de Salud Municipal (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, resguarda la distribución equitativa de los recursos financieros destinados por el Servicio de Salud Araucanía Sur (SSAS) y el Municipio de Temuco para capacitación.

Artículo 10. Reuniones del comité comunal de capacitación (CCC): El tiempo destinado para realizar las reuniones del CCC es adicional al tiempo destinado para el trabajo del Comité Local en cada establecimiento. Las reuniones ordinarias del CCC se llevarán a cabo una vez por mes en una jornada completa, convocada por el

presidente del CCC. Además, se podrán citar a reuniones extraordinarias según situaciones emergentes que así lo requieran, las cuales serán convocadas por el presidente del CCC o por mayoría simple de los integrantes del CCC.

Artículo 11. Los integrantes del CCC que no pudieran asistir a las reuniones deberán enviar a un representante, elegido por su respectivo Comité Local de Capacitación (CLC), quien podrá participar con derecho a voz y a voto en las reuniones. En caso de participar más de un representante, podrán asistir con derecho a voz, incluso si asiste el titular respectivo, con el objeto de estar adecuadamente informados de las funciones del Comité. En estos casos, su asistencia no se considerará dentro del quórum.

Artículo 12. Se debe asegurar la participación de al menos un representante de cada CLC en las reuniones mensuales del CCC, las cuales serán calendarizadas de marzo a diciembre de cada año, así como en las reuniones extraordinarias. Cada CLC tendrá derecho a un voto, independientemente de la cantidad de representantes que asistan.

Artículo 13. Excepcionalmente, se podrá citar a todos los integrantes de los CLC a alguna reunión del CCC.

TÍTULO III

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COMITÉS

Artículo 14. Los miembros del Comité Local tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Transmitir al Comité Comunal la visión local de cada establecimiento.
2. Representar a los funcionarios con actitud proactiva, conciliadora e integradora.
3. Recibir y difundir las actividades de capacitación ofrecidas por entidades internas y/o externas.
4. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de capacitación.
5. Visar las nóminas de solicitudes antes de enviarlas a la Oficina de Capacitación.
6. Mantener actualizada la base de datos de capacitación en cada establecimiento.
7. Informar puntajes de capacitación cuando sean requeridos.
8. Registrar y enviar las certificaciones de capacitaciones al DSM.
9. Remitir los certificados de las capacitaciones realizadas por los funcionarios del establecimiento durante el mes, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.
10. Informar a la Oficina de Capacitación cualquier cambio en la composición del CLC.
11. Velar por la distribución equitativa de cupos para cada capacitación.
12. Verificar la atingencia de los cursos solicitados.
13. Elegir un representante que participará con voz y voto en las reuniones mensuales del comité comunal de capacitación.



14. Enviar las solicitudes o listado de asistencia a la oficina de capacitación, información entregada por el funcionario a cargo de la actividad internas.

Artículo 15. Los miembros del Comité Comunal tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Informar a todos los miembros del comité local lo tratado en dichas reuniones.
3. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del DSM y desarrollar conclusiones respectivas.
4. Velar porque la capacitación contribuya a la adquisición, fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales de los funcionarios del DSM.
5. 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.
6. Establecer mejoras para el trabajo interno de los comités locales.
7. Proveerse de la información referida a las políticas de capacitación para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
8. Proponer modificaciones al reglamento conforme a políticas vigentes.
9. Desarrollar tareas específicas acordadas por el Comité.
10. Realizar evaluación del programa Anual de Capacitación al inicio de cada año.
11. 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 del año.
12. Al inicio del periodo los representantes de cada comité local deberán elegir al presidente del comité comunal.
13. Al inicio del periodo los representantes de cada comité local deberán elegir al secretario del comité comunal.
14. Los representantes de los comités locales tienen la facultad de solicitar la renuncia al presidente o al secretario en ejercicio.

Artículo 16. Funciones y responsabilidades del presidente del CCC:

1. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Comunal.
2. Desarrollar un cronograma con las actividades que debe cumplir el Comité anualmente.
3. Participar en la selección de las postulaciones de los funcionarios a los cursos, diplomados, pasantías entre otros.
4. 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.
5. Coordinar las tareas y acciones del Comité.
6. Liderar la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

7. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo del Departamento de Salud, cuando sea requerida su presencia.
8. Convocar a los miembros del Comité (CCC) a sesiones extraordinarias.
9. Planificar y elaborar la jornada de capacitación interna anual, en conjunto con la Oficina de Capacitación, garantizando que las actividades formativas en concordancia con las necesidades y la evaluación de las actividades realizadas.
10. El presidente tiene derecho a renunciar solo en caso justificado y lo debe hacer a través de un correo formal explicando los motivos al comité comunal, esto conlleva a una nueva elección de la misma manera antes descrita.

Artículo 17. Funciones específicas del secretario(a) 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. Subrogar al presidente en caso de ausencia.
3. Representar al Comité Comunal junto al presidente en las reuniones citadas desde el departamento de salud.
4. Confeccionar el calendario anual de reuniones.

TÍTULO IV

DE LA PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS

Artículo 18. Los funcionarios por Ley tienen derecho a participar en actividades de formación, capacitación; hasta cinco días hábiles en el periodo anual desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente, con goce de sus remuneraciones y dentro de la jornada laboral, conforme al artículo 42 Ley 19.378.

Artículo 19. El funcionario debe, entregar la solicitud de curso al CLC con 7 días hábiles de anticipación al inicio de éste. La Solicitud deberá tener registrados todos los datos y firmas correspondientes (la del funcionario y jefe directo). y debe incluir convocatoria y/o programa.

Artículo 20. Cuando las convocatorias se reciban en un plazo menor a los 7 días hábiles, el curso o jornada solicitada, solamente podrá ser autorizado por el Comité Local de Capacitación y por la Oficina de Capacitación del Departamento de Salud y en la medida que las razones justifiquen la extemporaneidad de la presentación.

Artículo 21. Cada funcionario debe realizar la inscripción en la entidad capacitadora, cuando el curso sea de una institución externa al Departamento de Salud.

Artículo 22. El funcionario que no asista a un curso deberá enviar un correo electrónico a capacitacion.inasistencia@temuco.cl, con copia al comité local de su establecimiento, informando el motivo de la inasistencia.

Solo se considerarán como causas justificadas:

- Razones de buen servicio, informadas por la jefatura directa del funcionario.
- Licencia médica.

Artículo 23. El incumplimiento de esta disposición y la ausencia injustificada es considerado como abandono de funciones, y podría dar lugar a sanciones administrativas. Si el funcionario no asiste a un curso en el que el Municipio haya incurrido en gastos, deberá reembolsar el costo de dicho curso.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. Cada funcionario que participe en una actividad de capacitación deberá entregar una copia del certificado correspondiente al Comité Local de Capacitación (CLC).

Artículo 26. El funcionario que asiste a una actividad de capacitación que no es evaluada o certifica sólo participación, es obligatorio presentar el certificado que acredita la asistencia a dicha actividad. (congresos, seminarios, talleres, jornadas, etc)

Artículo 27. Las fechas y horarios para la recepción mensual de certificados serán establecidos por cada Comité Local de Capacitación y deberán cumplirse estrictamente.

Artículo 28. Cuando los cursos en modalidad online asincrónica sean obligatorios y necesarios para el servicio, la jefatura directa deberá otorgar las facilidades necesarias para que el funcionario pueda realizarlos dentro del horario laboral y en el establecimiento.

Artículo 29. En caso de cursos en modalidad online asincrónica, cuando la duración exceda las 150 horas cronológicas (195 horas pedagógicas) en un mes, el certificado no podrá ser enviado antes de 35 días de iniciada la capacitación. Esto, con el fin de garantizar la proporcionalidad, pertinencia y dedicación efectiva al tiempo destinado a las actividades formativas, así como también el adecuado descanso de los funcionarios.

Artículo 30. La priorización de los funcionarios que asistirán a curso debe ser realizada por el CLC y considerará los siguientes criterios:

N° de Criterio	Nombre del Criterio	Definición / Contexto
1er Criterio	Atingencia a las funciones desarrolladas actualmente	Evalúa si la capacitación solicitada está directamente relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo que el funcionario desempeña al momento de la postulación. A mayor pertinencia, mayor prioridad.
2do Criterio	Puntaje acumulado en el periodo actual	Corresponde a la sumatoria de puntos obtenidos en el periodo según el sistema de evaluación vigente. Permite priorizar a quienes han tenido

		menos oportunidades o mantienen desempeño constante.
3er Criterio	Cantidad de capacitaciones asistidas en el periodo (certificadas)	Considera el número total de capacitaciones realizadas en el periodo que cuentan con certificado válido. Su objetivo es equilibrar la distribución de oportunidades entre funcionarios.
4to Criterio	Dos cursos consecutivos no autorizados en el periodo	Aplica a funcionarios cuyas dos últimas solicitudes fueron rechazadas. Este criterio busca otorgar prioridad a quienes no han podido acceder a capacitación recientemente.
5to Criterio	Proximidad a cambio de nivel (Anexo 2)	Mide qué tan cerca está el funcionario de cumplir los requisitos necesarios para un ascenso dentro de la carrera funcionaria. La capacitación puede ser clave para completar dichos requisitos.
6to Criterio	Excedentes acumulados	Considera el puntaje acumulado de periodos anteriores. Este criterio busca priorizar la menor cantidad de puntaje de excedentes.

Artículo 31. Si, aun aplicando estos criterios, persiste la igualdad entre dos o más funcionarios, corresponderá al CLC, en conjunto con la Dirección, determinar quién asistirá a la capacitación.

Artículo 32. Las solicitudes rechazadas por el jefe directo deben ser notificadas y entregadas al funcionario. La causa de no autorización para asistir a un curso deberá estar claramente especificada en el apartado de 'observaciones', ubicado al pie del formulario, por quien haya denegado la solicitud, ya sea el jefe directo o el director del establecimiento.

Artículo 33. La autorización podrá ser denegada sólo por razones de buen servicio. decisión que será inapelable, la copia de dicha solicitud debe ser entregada al CLC.

Artículo 34. El funcionario no podrá registrar más de dos rechazos consecutivos en el período sin que se le otorgue prioridad en la siguiente postulación. Una vez concedida dicha prioridad, el conteo de postulaciones se reiniciará.

Artículo 35. Los cursos o actividades de capacitación que no son atinentes 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.

TÍTULO VI

DE LAS CAPACITACIONES INTERNAS

Artículo 36. El funcionario que programe una actividad de capacitación certificada por la Oficina de Capacitación será responsable de la gestión de toda la actividad, esto incluye:

1. Elaborar y presentar el programa al CLC para su asesoría, con al menos 45 días hábiles de anticipación a la fecha de ejecución.
2. Gestionar insumos como espacio físico, alimentación, apoyo visual y demás si se requieren.

3. Entrega de asistencia y notas en el formato correspondiente, al CLC.
4. Detallar nombre de coordinador y relatores de la actividad.

Artículo 37. El funcionario que cumpla el rol de docente:

1. “No será remunerado”.
2. Debe gestionar su participación con su jefe directo.
3. En caso de jornada parcial, debe consignar su salida en el libro de registros de salida del establecimiento.
4. Si es jornada completa debe solicitar respaldo con “decreto alcaldicio” respectivo.

Por su parte, la dirección del DSM, a través de la oficina de capacitación confeccionará un certificado acreditando la calidad de docente del funcionario que impartió la capacitación.

Artículo 38. La confección de los certificados del curso quedará a cargo de la Oficina de Capacitación previa entrega de la asistencia y notas al CLC por parte del coordinador de la actividad, hasta los 15 días hábiles después de concluido el curso.

Artículo 39. La distribución de los certificados a los funcionarios será responsabilidad del CLC una vez recibidos desde la Oficina de Capacitación.

TÍTULO VIII

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 40. Sólo el director del establecimiento podrá solicitar la comisión de servicio para algún funcionario, si así lo estima necesario, con la fundamentación correspondiente al director del departamento de Salud.

Artículo 41. La comisión de servicio sólo puede ser autorizada por el director del departamento de salud.

Artículo 42. 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 43. Los cursos presenciales o modalidad virtual serán válidos para otorgar puntaje a la carrera funcionaria, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 19.378:

1. Estar incluido en el Programa de Capacitación Municipal.
2. Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación



3. Haber aprobado la evaluación final.

Artículo 44. Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique:

1. Duración de la capacitación en horas pedagógicas o cronológicas.
2. Asistencia.
3. Evaluación.

Artículo 45. Las actividades de capacitación serán computadas 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 Oficina de Capacitación del Departamento de Salud.

Artículo 46. Los certificados presentados con posterioridad al periodo de cierre indicado en el párrafo anterior serán reconocidos en la fecha de recepción del certificado.

Artículo 47. El máximo puntaje para computar por periodo es el siguiente:

1. **150** puntos anuales para las categorías A y B.
2. **117** puntos anuales para las categorías C, D, E y F.

Artículo 48. Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos en cada periodo, ni acumular más de 4.500 puntos durante la totalidad de su carrera funcionaria regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. (Artículo 54° Decreto 1889 "Reglamento de Carrera Funcionaria.")

Artículo 49. El sistema acumulativo de puntaje, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considera los siguientes elementos:

- a) Duración de las actividades de capacitación: Estará definido en horas pedagógicas para los cursos y estadías, otorgando puntajes de acuerdo con la siguiente tabla:

Duración	Puntaje
Menos 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 o más	100

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

Aprobación	Factor
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 con la siguiente tabla establecidas para las respectivas categorías.

Categorías A y B	Factor	Categorías C, D, E y F	Factor
Nivel Técnico Bajo	1	Nivel Técnico Bajo	1
Nivel Técnico Medio	1,2	Nivel Técnico Medio	1,1
Nivel Técnico Alto	1,5	Nivel Técnico Alto	1,2

Artículo 50. Para obtener el puntaje correspondiente se deberán multiplicar los factores, considerando la ponderación asignada en el Artículo anterior.

- **Ejemplo 1:** Curso de 10 horas pedagógicas, nota 5,6, nivel técnico alto, categoría A o B: $25 \text{ (horas)} \times 0,7 \text{ (evaluación media)} \times 1,5 \text{ (nivel técnico alto)} = 26,25 \text{ puntos}$.
- **Ejemplo 2:** Curso de 10 horas pedagógicas, nota 5,6, nivel técnico alto, categoría C, D, E o F: $25 \times 0,7 \times 1,2 = 21 \text{ puntos}$.

Artículo 51. Se entenderá por evaluación mínima, los siguientes conceptos.

- La certificación de asistencia con aprobación.
- La aprobación con nota 4,0 a 4,5.
- La aprobación con puntaje de 51 a 61 puntos, en escala máxima de 100 puntos o porcentaje.
- La aprobación con concepto suficiente" (S).

Se entenderá por evaluación media, los siguientes conceptos:

- La aprobación con nota 4,6 a 5,7.
- La aprobación con puntaje de 61 a 74 puntos, en escala máxima de 100 puntos o porcentaje.
- La aprobación con concepto: "bueno" (B), más que suficiente (MS) y distinción (D).

Se entenderá por evaluación máxima, los siguientes conceptos:

- La aprobación con nota 5,8 a 7,0.
- La aprobación con puntaje de 75 a 100 puntos, en escala máxima de 100 puntos o porcentaje.
- La aprobación con los conceptos: exitosamente (E) "muy bueno" (MB) y "excelente" (E).

Artículo 52. 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.

1. 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.
2. 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.

Artículo 53. La Oficina de Capacitación entregará a la Dirección de cada establecimiento, cuando sea requerido, un informe con el detalle de los cursos certificados de cada funcionario, correspondiente al período anual de evaluación.

Esta información será enviada por correo institucional al director del establecimiento o a la persona que éste designe como contraparte para el proceso de calificaciones.

Artículo 54. Los comités locales de Capacitación entregarán a la Dirección de cada establecimiento, cuando sea requerido, un informe con el detalle de los cursos autorizados y rechazados de cada funcionario, correspondiente al período anual de evaluación.

Esta información será enviada por correo institucional al director del establecimiento o a la persona que éste designe como contraparte para el proceso de calificaciones.

TÍTULO X

APORTE FINANCIERO

Artículo 55. El aporte financiero entregado por el Ministerio de Salud 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.

Artículo 56. El aporte financiero entregado por el Municipio corresponde a:

1. 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 Departamento de Salud.
2. Pago de apoyo logístico para capacitaciones internas.

Artículo 57. 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 aprobados. Para eso deben solicitar la devolución del pago en la solicitud de asistencia al curso. Posteriormente debe enviar el comprobante de la inscripción en un plazo de 10 días hábiles, luego de terminada la actividad de capacitación.



La boleta, comprobante o transferencia debe señalar:

1. Nombre y Apellidos del funcionario
2. Nombre del curso
3. Monto que se paga, independiente que sea más de los \$20.000.- anuales (se revisa en esta oficina los saldos)
4. Nombre de la empresa, OTEC que le pago
5. El archivo debe ser claro y legible

Este debe ser enviado al siguiente link:

<https://docs.google.com/forms/d/1avLUrsnsJZ5JpuuqQPwfk35vXtHLGzrwYJjcNqfYYWw/edit>

Artículo 58. En caso de que una actividad de capacitación no se realice o el funcionario no asista, no se podrá solicitar el reembolso de los gastos asociados.

Artículo 59. El monto asignado por funcionario puede variar de un año a otro, según el presupuesto disponible por el Departamento de Salud.

Artículo 60. El puntaje (767 puntos) por experiencia se otorgará por cada bienio, dos años de servicios efectivamente prestados. Se considerarán tanto los períodos continuos como discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica. También se incluirán los períodos correspondientes a comisiones de estudio por becas otorgadas por el Estado de Chile. Para estos efectos, no se contabilizarán los permisos sin goce de remuneraciones, aun cuando hayan sido reconocidos para fines previsionales.

Artículo 61. Tabla de carrera funcionaria, escala cambios de nivel:

CATEGORIAS A Y B			CATEGORIAS C, D, E Y F		
NIVEL	PUNTAJES		NIVEL	PUNTAJES	
	DESDE	HASTA		DESDE	HASTA
1	14.938	16.000	1	14.001	15.000
2	13.871	14.937	2	13.001	14.000
3	12.804	13.870	3	12.001	13.000
4	11.737	12.803	4	11.001	12.000
5	10.670	11.736	5	10.001	11.000
6	9.603	10.669	6	9.001	10.000
7	8.536	9.602	7	8.001	9.000
8	7.469	8.535	8	7.001	8.000
9	6.402	7.468	9	6.001	7.000
10	5.335	6.401	10	5.001	6.000
11	4.268	5.334	11	4.001	5.000
12	3.201	4.267	12	3.001	4.000
13	2.134	3.200	13	2.001	3.000
14	1.067	2.133	14	1.001	2.000
15	0	1.066	15	0	1.000



TÍTULO XIII

DISPOSICIONES LEGALES

Artículo 62. Para la aplicación de la carrera funcionaria se aplicará todo lo establecido en la Ley 19.378 y Decreto N° 1.889, Reglamento de carrera funcionaria para el personal de atención primaria de Salud”

Artículo 63. En todo aquello no regulado por el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Estatuto de Atención Primaria de Salud, establecido por la Ley N° 19.378, específicamente en su Título II (artículos 31 al 48), así como lo dispuesto en el Decreto N° 1.889 que aprueba el reglamento de carrera funcionaria para el personal regido por dicha ley.

Artículo 64. Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 003, de fecha 8 de abril de 2022, que aprueba el Reglamento Comunal de Capacitación del Departamento de Salud Municipal de Temuco, a contar de la entrada en vigor del presente reglamento.

Artículo 65. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su total tramitación y aprobación.

Su contenido deberá ser informado a todos los funcionarios y exhibido en lugares visibles de los establecimientos de salud municipal, para su conocimiento y cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JMH / RGC / MRS / FAQ



DISTRIBUCIÓN:

- Of. de Partes Municipal
- Departamento de Salud



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE TEMUCO

