

INSTRUCTIVO DE OPERACIONALIZACION PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN HOSPITAL BASE VALDIVIA

1. Las actividades de capacitación en su mayoría son consideradas de tipo **voluntaria** ("no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso) y de **perfeccionamiento** ("tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa), en todas, el funcionario debe postular a la actividad considerando la pertinencia de la actividad con sus funciones, su relación con la planificación estratégica del establecimiento, y los compromisos de gestión del establecimiento.

En los casos en que la solicitud del funcionario sea rechazada por el Jefe directo, éste debe informar por escrito al funcionario los motivos del rechazo enviando la solicitud con la justificación a la UCA y considerarlo para la próxima actividad.

2. Todos los Subdepartamentos, Unidades de apoyo clínico y terapéutico que tienen actividades **APROBADAS** para desarrollar en el PAC deben ejecutarlas en los plazos programados (entre Marzo y Noviembre)

3. Los directores de cursos que tengan actividades contempladas en el PAC y que presenten serias dificultades para su ejecución, **deberán informarlo por escrito a la UCA**, enviando una copia del documento al CBC, con un mes de anticipación respecto de la fecha programada de ejecución.

4. Los funcionarios de las leyes 18.834, 19.664 y 15.076 que deseen o deban asistir a alguna actividad de capacitación, perfeccionamiento, incluidas en el PAC, con financiamiento total, parcial y/o sólo con goce de remuneración, deberán Pre-inscribirse de acuerdo a los plazos señalados, una vez confirmados deben llenar el Formulario Único de Solicitud de Capacitación y con la firma del jefe directo ser derivado a la UCA para su registro y confección de la resolución correspondiente.

5. Los funcionarios que se han pre-inscrito en una actividad y no puedan asistir, deberán justificar por escrito a la Unidad de Capacitación;

➤ En el caso de inasistencia por razones personales será el funcionario quien justifique

➤ En caso de inasistencia por razones de Servicio, será el jefe quien informe a la UCA los motivos de la inasistencia del funcionario.

6. Para los funcionarios que deseen postular a Becas de Diplomados, Pasantías o Especialización Nacional o en el Extranjero deberán llenar el formulario de "Solicitud de Estada de Perfeccionamiento y o Becas", además adjuntar el ordinario donde la jefatura propone al postulante especificando los méritos por los cuales se ha seleccionado y que la información fue conocida por todos los involucrados.

7. Los funcionarios que deban asistir a Estadias, Diplomados, Talleres o Cursos y tengan contemplado pago de viático en el PAC o autorizado por la Dirección, deberán adjuntar el Formulario de Viáticos para capacitación junto al Formulario Único de Postulación a Capacitación o la Solicitud De Estada y/o Beca, **con 15 días de anticipación**, para la confección de la resolución, y ser oportuna la cancelación del viático y entrega de los vales de pasajes por la Unidad de Capacitación.

8. Para las actividades que contemplen el pago de inscripción, el interesado deberá gestionar con la UCA la orden correspondiente, con a lo menos 30 días hábiles, de anticipación, ya que la inscripción debe realizarse a través del Portal Chile-Compra con una Orden de compra, hay actividades que solicitan la orden con 60 días de antelación por el envío de materiales o reserva del cupo a la actividad.

9. Los funcionarios que participan en actividades capacitación, perfeccionamiento o de formación con algún beneficio de la institución, fuera de la ciudad de Valdivia (permiso con goce de remuneración, pasajes, viático, pago de Inscripción) deberán en un plazo máximo de 48 horas presentar a la Unidad de Capacitación, los ticket de pasajes utilizados, la factura o boleta extendida a nombre del hospital, el certificado que acredite su participación en la actividad, en caso contrario estarán incurriendo en una falta administrativa que podrá condicionar posteriormente su asistencia a similares capacitaciones.

10. Los funcionarios que acudan a una actividad de capacitación fuera de la ciudad de Valdivia deberán consignar en el formulario, fecha y hora del viaje de ida y regreso para dejarlo estampado en la Resolución respectiva., Pudiendo incorporarse a sus funciones a las **14 horas del día** que llegan a Valdivia y **les corresponda turno por rotativa** y a las 12 horas quienes tengan jornada de 8 – 17 horas.

11. Los directores de actividades contempladas en el PAC, deben enviar a la Unidad de Capacitación, con un mínimo de 20 días de anticipación (hábiles), el programa del curso, taller o Jornada y su respectiva solicitud de insumos; los que deban ser Licitados, deberán presentarlos, con 40 días o más días de antelación.

12. Los funcionarios que deseen participar en alguna actividad, NO programada en el PAC y requieran apoyo financiero para ello, ya sea por concepto de inscripción, viáticos y/o pasajes, de interés personal o institucional, deberán extender una solicitud al presidente(a) del CBC, con copia a la UCA, adjuntando el programa y detallando el tipo de financiamiento, los funcionari@s deberán tener presente que el CBC se reúne el 2do Martes de cada mes. Será él (la) presidenta (e) del CBC quien informara por escrito al funcionario la respuesta del CBC en el más breve plazo, dependiendo de la urgencia de la solicitud, esta respuesta podrá ser también notificada mediante correo electrónico o teléfono por la Jefa de la Unidad de Capacitación.

Por lo anterior el comité recomienda registrar el correo electrónico y teléfono a la solicitud que envíen al Comité.

13.- Los directores y los docentes internos de actividades de capacitación, deberán enviar a la UCA el Formulario Único de Capacitación, para la actividad en que van a participar, especificando su calidad (director-expositor) para así ingresarlos al sistema SIRH (sistema de información de recursos humanos) y para respaldo de la ausencia a su lugar de trabajo.

El Estatuto Administrativo señala que las jefaturas de Sub departamento o Unidades de apoyo clínico o terapéutico deberán registrar una anotación de merito en la hoja de vida de aquellos funcionarios que realicen estas funciones como así mismo de los que aprueben actividades de capacitación.

Programas de Educación a Distancia – FFAD – TELEDUC – MINSAL

14.- Para aquellos funcionarios que participen en los cursos del Programa de Formación a Distancia que promueve el Ministerio de Salud, se recomienda a las jefaturas otorgar las facilidades para que realicen esta actividad dentro de su jornada laboral, por lo que se ha estimado que se les asignen cuatro horas semanales, de igual manera se sugiere que tengan acceso a un computador conectado a internet institucional.

15.- Todo funcionario que se inscriba en un cursos a distancia – TELEDUC- deberá hacer la solicitud en el formulario establecido y hacerlo llegar a la UCA y una vez confirmada su participación, firmar la carta de compromiso que se ha establecido a nivel del Servicio de Salud, en la Unidad de Capacitación del Hospital.

Ley 19.664-15.076

16.- “El Director del Hospital, podrá conceder por resolución fundada y a solicitud de los interesado, comisiones al extranjero por periodos que no excedan de 30 días para asistir a Congresos, Seminarios, Conferencias u otras actividades de similar naturaleza, siempre que contribuyan al perfeccionamiento profesional redundando en el desempeño de sus funciones y en el logro de las metas del Servicio y/o Institución. Esta ausencia no debe perjudicar el normal funcionamiento del mismo y no debe significar un gasto adicional...”Párrafo 5 Normas Generales de la ley 19664 de la ley aprobada año 2000, “Normas Especiales para los profesionales funcionarios que desempeñan cargos 11,22, 33, y 44 horas en los Servicios de Salud”

17.- Aquel funcionario que solicite Permiso para actividades en el EXTRANJERO deberá llenar el Formulario destinado para ello y el Formulario Único de Capacitación con la Autorización de su Jefatura directa haciéndola llegar a la UCA con 30 días hábiles mínimo de antelación

18.- Los funcionarios de la Ley 15.076 o 19.664 tendrán derecho a 3 días de Capacitación para asistir a Cursos, Talleres, Seminarios, Congresos, por semestre, con el exclusivo objeto de destinarlos a actividades de perfeccionamiento o capacitación pertinentes a sus funciones y o competencias. Estos pueden ser postergados por la autoridad por razones de buen servicio dentro del año calendario. Los funcionarios que además pertenezcan a la Ley 19.664 y a la 15.076 tendrán derecho a 3 días adicionales por semestre.

19.- Todos los funcionarios están comprometidos al regreso de una actividad de capacitación, a presentar las materias tratadas en su unidad de trabajo o la Dirección si así se estuviese establecido o solicitare, quién tiene la responsabilidad de hacer cumplir esta instrucción, es la Jefatura directa

EVALUACIÓN DE LA APLICABILIDAD DE LAS CAPACITACIONES

Durante el año 2009 la Dirección Nacional del Servicio Civil y el Departamento de Capacitación y Formación del Ministerio de Salud iniciarán la Evaluación de la Aplicabilidad de las actividades de capacitación en los funcionarios y jefaturas, **PMG 2009**, por lo que en el presente año se aplicará una encuesta transcurrido 2 meses mínimo de finalizada la actividad a la que haya asistido el funcionario, preferentemente actividades que estén en los lineamiento estratégicos del 1 al 4, lo que permitirá conocer el impacto que esta teniendo la capacitación en las personas y consecuentemente, conocer la contribución de la capacitación a los objetivos institucionales

El instrumento que se utilizará, se eligió para todo el Servicio de Salud de Valdivia, de los presentados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, el cual contiene además las pautas de tabulación de resultados.

Proceso de Certificación de Actividades de Capacitación.

- Se certificarán todas aquellas actividades programadas a través de los PAC, que sean dictadas por docentes internos y por docentes externos, que actúen como personas naturales.
- Sólo se certificarán aquellas actividades que cumplan con los requisitos establecidos en cada programa de capacitación (asistencia y/o nota). Con un mínimo de 12 horas pedagógicas y 100% de asistencia.
- Las actividades de Capacitación dictadas por oferentes externos, reconocidos por el SENCE, deberán incluir la certificación correspondiente, cumpliendo con la normativa de certificación institucional.
- Todo certificado deberá contener:
 - Nombre completo del participante
 - Nombre de la actividad
 - Calidad del participante (alumno, director, Expositor)
 - Fecha de realización.
 - N° de horas expresadas como: Pedagógicas para ley 18.834.
 - Cronológicas para la ley médica
 - Tipo de certificación (asistencia o aprobación). En los casos de certificación con aprobación, el certificado deberá contener la nota obtenida, expresada en números del 1 al 7.
 - Fecha de emisión del certificado indicando día, mes y año.
 - Firma del Director del curso y del Director del Servicio de Salud Valdivia.
- Se podrán certificar actividades de capacitación no incorporadas en el PAC o aquellas financiadas con fondos externos a los de capacitación o con financiamiento compartido que tengan relación con los requisitos de capacitación del establecimiento y que hayan obtenido el patrocinio de la institución.

- Para acceder a la certificación, los directores deberán enviar dentro de plazo a la Unidad de Capacitación la siguiente documentación:
 - Programa elaborado de acuerdo a instructivo, y cronograma de los temas con nombre de los expositores y duración de las Exposiciones.
 - Planilla de inscripción de los participantes, cargo, notas obtenidas, Servicios que se desempeñan, teléfono, correo electrónico si lo tuvieren (formato de planilla pre-establecido)
 - Nómina de asistentes por jornada (mañana y tarde)
 - Pautas de evaluación de la actividad.
 - Formulario consolidado de pauta de evaluación de actividades.
 - Nomina de expositores participantes con los dos apellidos, el número de horas realizadas y el Rut
 - Copia del documento en que el docente informa al director de la actividad la nota obtenida por los asistentes.
 - Formato de la prueba final del curso.
 - En aquellas actividades que la nota corresponde a un trabajo de grupo, o a un trabajo individual, estos Deberán ser enviados a la unidad de capacitación. También podrán enviarse Proyectos que resultaren de alguna de la actividades de capacitación o de Pasantías
A los alumnos de una actividad que no rindan las pruebas o no entreguen el trabajo (según corresponda) no podrán recibir certificación, salvo que el programa contemple certificación de asistencia.
- Los certificados de los directores de una actividad de capacitación serán firmados por el Director del Servicio de Salud y la Jefa de la Unidad de Capacitación del Servicio de Salud Valdivia.
- La certificación de expositores se realizará a través de un documento que indicará:
Nombre de la actividad, Fecha, contenido abordado, Horas efectivas realizadas y serán firmados por el Director del Hospital Base Valdivia y Jefa Unidad de Capacitación.
- Sólo se certificarán las exposiciones cuya duración sea mayor a una hora (45") Si la duración es inferior a una hora, la Unidad de Capacitación podrá extender una constancia al funcionario.
- No es compatible la certificación como Director / alumno y la de Docente/Alumno, a excepción de aquellas actividades que se ejecuten a través de compra de servicios o con docentes externos, en esos casos se podrá certificar como Alumno (por la EMPRESA) y como Director, la Unidad de Capacitación del Hospital.
- **A los funcionarios que realicen labores de coordinación, difusión y atención de participantes**, se les reconocerá con una **anotación demérito** en su hoja de vida funcionaria, esta anotación deberá ser solicitada por el director de la actividad a la jefatura directa del funcionario.
- La Unidad de Capacitación dará prioridad al registro de certificados que contengan evaluación, para los casos de los funcionarios regidos por la Ley 18.884, ya que el sistema SIRH no registra como capacitado a aquellos funcionarios que realizan capacitación sin nota. Estas actividades sólo sirven para el currículum .
- Durante el año 2009, la detección de necesidades de capacitación 2010 se iniciará en el mes de Octubre y finalizará en el mes de Noviembre, para ello la Unidad de Capacitación enviará vía correo electrónico los formularios y los integrantes del CBC actuarán como facilitadores del proceso, en directa coordinación con las unidades de trabajo, los formularios con los requerimientos de las distintas unidades de trabajo deberán enviarse a la Unidad de Capacitación del Hospital antes de que finalice el mes de Noviembre del 2009. De esta manera se pretende consolidar el PAC 2010 durante el mes de diciembre del presente año.
- Por último, se debe recordar:
 - a) Que existen lineamientos estratégicos definidos por el Ministerio de Salud para el período 2006-2010 y requerimientos para cada lineamiento que deben ser considerados en el momento de realizar la

detección de necesidades, esta información está disponible en la página web del Servicio de Salud Valdivia y puede ser solicitada a la UCA del Hospital.

- b) Anualmente de acuerdo a las Orientaciones del SSVALDIVIA, Resolución exenta N°1827 del 19 de Junio 2008, deben autorizarse 05 días hábiles de capacitación equivalentes a 40 horas cronológicas o 53,3 horas pedagógicas por funcionarios de la Ley 18.834.
- c) Que los organismos capacitadores seleccionados a través de Chile compra deben estar registrados en el SENCE
- d) Que durante el año 2009 se iniciará el **Proceso de Evaluación de Aplicabilidad y/o Transferencia** en el trabajo, de lo aprendido en las capacitaciones que estén en los Lineamientos Estratégicos: Nuevo Modelo de Gestión, Gestión en Red, Sistema GES, y Calidad de la Atención y Trato del usuario en las actividades de los primeros 4 lineamientos estratégicos, encuesta que se aplicará después de dos meses de terminada la actividad.
- e) El PAC debe cumplirse el 30% al 30 de Junio, 60% al 30 de Septiembre y el 100% al 30 de Diciembre.
- f) Que los cursos deben realizarse con el **70%** de los cupos programados, MINIMO 10 alumnos.
- g) Que el 50% de los programas de las actividades de los primeros 4 Lineamientos Estratégicos deben **considerar** dentro del título o de los objetivos la **perspectiva de género**.-

Elaborado por Karin Böttner Soto.

Jefa Unidad de Capacitación HBV/ 03/07

Actualizado Marzo 2008.

Revisado por el CBC, Abril 2008.

Actualizado y modificado por Karin Bottner, Abril 2009

Antecedentes: Orientaciones del S.S. Valdivia, Resol Exenta N° 1827 del 19/06/08.

Orientaciones Ministeriales 2009

V°B° Jefe de RRHH.
Hospital Base Valdivia